



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
Канцеларија за Косово и Метохију
261 Број: 110-00-11/15-02
09.10.2015. године
Београд
Булевар М.Пупина бр.2

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

Београд, октобар 2015. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	16
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	17
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	19
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	19
XII	Набавке на које се закон не примењује	24
XIII	Контрола јавних набавки	25
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XV	Завршна одредба	27
XVI	Прилог	28

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15, 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Канцеларије за Косово и Метохију („Службени гласник РС”, број 83/15) в.д. директора доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Канцеларије за Косово и Метохију.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавне набавке, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Канцеларији за Косово и Метохију које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Канцеларије за Косово и Метохију, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђачаи једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Лице за контролу је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Канцеларије за Косово и Метохију.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Канцеларије за Косово и Метохију.

План набавки доноси руководилац Канцеларије за Косово и Метохију у року који не може бити дужи од 30 дана од дана усвајања Финансијског плана, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, финансијски план, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње и сл);

7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

Група за јавне набавке задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са делокругом рада Канцеларије за Косово и Метохију и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Канцеларије за Косово и Метохију.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Канцеларије за Косово и Метохију, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Организационе јединице као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- До 1.11. носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- До 15.11. организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- До 30.11. организационе јединице достављају носиоцу планирања

документ са исказаним потребама ;

- До 10.12. носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице ;

- До 15.12. организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- До 10.11. носилац планирања обједињује потребе на нивоу целе Канцеларије за Косово и Метохију и доставља документ лицу за контролу;

- До 20.11. лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Канцеларије за Косово и Метохију, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- До 30.11. носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Канцеларије за Косово и Метохију, у складу са Законом и подзаконским актом ;

- До 5.12. носилац планирања доставља Нацрт плана набавки Групи за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Канцеларије за Косово и Метохију;

- До 10.12. Група за финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије и обавештава руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију и Лице за контролу за контролу о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 15.12. носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана и нацртом буџета Републике Србије.

– до 20.12. организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– до 30.12. носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу Канцеларије за Косово и Метохију и Лицу за контролу.

Члан 22.

Руководилац Канцеларије за Косово и Метохију доноси План набавки после усвајања Финансијског плана и буџета Републике Србије, у року који не може бити дужи од 30 дана од дана усвајања Финансијског плана.

Члан 23.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и лицу за контролу одмах након доношења.

План набавки се објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења, у складу са чл.51.ст.3 и 5. Закона о јавним набавкама без података о процењеној вредности на основу чл.61.ст.2. Закона о јавним набавкама.

Члан 24.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Руководилац организационе јединице који захтева измену плана набавки, дужан је да упуту образложен захтев за измену Плана набавки носиоцу планирања. Након што руководилац Групе за финансијске послове потврди да су средства за захтевану набавку предвиђена Финансијским планом односно изменом Финансијског плана, Група за јавне набавке врши измену Плана набавки и доставља на потпис руководиоцу Канцеларије за Косово и Метохију .

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Канцеларије за Косово и Метохију на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Канцеларије за Косово и Метохију и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) смањење трошкова поступка набавки.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 27.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Групи за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува Група за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Група за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до окончања поступка јавне набавке.

Члан 28.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења,

прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију, након што један примерак акта који остаје у предмету верификују потписом руководиоца Сектора у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, руководиоца Групе за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Организациона јединица која је корисник набавке, односно која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Канцеларије за Косово и Метохију за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се руководиоцу Сектора у чијем делокругу су послови јавних набавки који након разматрања исти доставља организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације и предлог потенцијалних понуђача којима је потребно упутити позив уколико се предлаже поступак мале вредности односно преговарачки поступак.

Група за људске ресурсе и техничку подршку је подносилац захтева за набавке добара и услуга неопходних за обезбеђивање функционисања Канцеларије и чији су крајњи корисници све организационе јединице (набавка канцеларијског материјала, рачунарске опреме, горива, услуга обезбеђивања авио карата за службена путовања и других добара и услуга). Набавку добара и услуга које користе одређене организационе јединице, иницирају организационе јединице за чије потребе се спроводи набавка.

Члан 31.

Подносилац захтева у писарници заводи захтев за покретање поступка јавне набавке под класификацијом која одговара његовој организационој јединици и под тим бројем предузима све радње у вези са праћењем извршења уговора који буде закључен након спроведеног поступка јавне набавке.

Члан 32.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Група за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Група за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је руководилац Групе за финансијске послове потврдио да су за ту набавку предвиђена средства у буџету и финансијском плану и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Канцеларије за Косово и Метохију за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење руководиоцу Канцеларије за Косово и Метохију, који потписује и оверава поднети захтев. Руководилац Канцеларије за Косово и Метохију даје и писани налог за састав комисије.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева и налога за састав комисије, Група за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана, потписом потврђују руководилац Сектора у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки и заменик директора, који се достављају руководиоцу Канцеларије за Косово и Метохију на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују председник комисије, заменик председника комисије, чланови комисије, заменици чланова комисије и секретар комисије који ће припремати материјал за рад комисије, формирати документацију, водити

записник на састанцима комисије и обављати друге послове из делокруга рада комисије. Председник и чланови комисије, односно заменик председника и заменици чланова комисије, одговорни су за извршење задатака комисије у утврђеним роковима.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Канцеларији за Косово и Метохију. За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Канцеларија за Косово и Метохију нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Канцеларији за Косово и Метохију.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки. Конкурсна документација мора бити

потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Група за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Канцеларије за Косово и Метохију ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда. Службеник за јавне набавке, односно дипломирани правник је нарочито одговоран за стручну оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће, економиста као члан комисије је нарочито одговоран за оцену додатних услова у погледу финансијског и пословног капацитете, а лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке нарочито је одговорно за оцену техничких спецификација и документације и достављених узорака.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Групи за јавне набавке. Руководилац Групе потписом потврђује исправност одлуке, односно усаглашеност одлуке са Законом. По прибављеној сагласности, предлог одлуке потврђују потписом руководиоца сектора и заменик директора, након чега се предлог одлуке доставља руководиоцу Канцеларије за Косово и Метохију на потписивање.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити, у ком случају се одлука у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Група за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, чији један примерак након прегледа потврђује потписом руководиоца Сектора у чијем су делокругу послови јавних набавки и заменик директора, након чега руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију потписује примерке уговора у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава по правилу у четири примерка, од којих Канцеларија задржава два примерка.

Након потписивања уговора од стране руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију, Група за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Група за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију, Група за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Група за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке.

Група за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац

захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Канцеларије за Косово и Метохију и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија. Уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ Сектора у чијем су делокругу послови правосуђа и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Канцеларије за Косово и Метохију одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију и Група за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Група за јавне набавке. Група за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Канцеларије за Косово и Метохију способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Канцеларије за

Косово и Метохију способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Група за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Групи за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Групи за јавне набавке до истека буџетске године, односно до извршења уговора након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Поверљивим податком сматрају се процењене вредности јавних набавки из Плана набавки у складу са чл.51.ст.5. у вези чл.61.ст.2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр.124/2012, 14/2015, 68/2015) и чл.1.ст.2. и чл.4. Закона о заштити пословне тајне (Службени гласник РС бр.72/2011).

Одређивање поверљивости

Члан 48.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица Група за људске ресурсе и техничку подршку, која је дужна да информације о поверљивим подацима Канцеларије за Косово и Метохију достави Групи за јавне набавке.

Група за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања

члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 49.

Канцеларија за Косово и Метохију је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача. За евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама одговорне су организационе јединице које учествују у поступку јавне набавке (писарница, Група за јавне набавке и организациона јединица која је покренула јавну набавку).

Група за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Група за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Група за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Канцеларије за Косово и Метохију

Члан 50.

Група за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора (копија);
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (оригинал);
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора (копија).

Група за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци примљено средство финансијског обезбеђења доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија. Група за финансијске

послове је дужна да прати рокове важења и поступа у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Канцеларија за Косово и Метохију одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 52.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 53.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о
извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 54.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, а истовремено писаним путем обавештава Групу за јавне набавке о предузетим мерама.

Група за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, у случају неизвршења уговора, предлаже руководиоцу Канцеларије за Косово и Метохију реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контролише се постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговорени рокови, услови плаћања, подаци који се односе на врсту, количину, квалитет и цена добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни

и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Контрола и потписивање рачуна спроводи се одмах, на описан начин. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун са копијом записника о примопредаји добара/извршењу услуга/извођењу радова са пратећом документацијом за плаћање се доставља организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови на реализацију.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови враћа рачун на исправку организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци дужна је у случају да се контролом из 2. и става 3. овог члана утврди неисправност рачуна да оспори рачун уз сачињавање службене белешке. У службеној белешци коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци се наводе разлози оспоравања и доставља се издаваоцу рачуна ради рекламације

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Групу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група за јавне набавке у сарадњи са Сектором у чијем су делокругу послови правосуђа проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Канцеларије за Косово и Метохију.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Канцеларије за
Косово и Метохију

Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовање, које организационој јединици у чијем су делокругу људски ресурси и техничка подршка, достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Групу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Групи за јавне набавке.

Група за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Група за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис руководиоцу Канцеларије за Косово и Метохију.

Група за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 60.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Групу за јавне набавке.

Група за јавне набавке у сарадњи са организационом јединицом у чијем су делокругу послови правосуђа проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у

чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Група за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

XII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЋУЈЕ НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА

Члан 61.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара без ПДВ спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

Члан 62.

Набавку из члана 61. овог Правилника спроводи Група за јавне набавке по захтеву организационе јединице која је корисник набавке, односно која је овлашћена за подношење захтева. Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 63.

Запослени из Групе за јавне набавке задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају, као и писану потврду руководиоца Групе за финансијске послове да у Финансијском плану постоје расположива средства за захтевану набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 64.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,

- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактраних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља руководиоцу организационе јединице која је корисник набавке који својим потписом верификује садржину записника.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наручбенице односно уговора о набавци.

Члан 65.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник.

XIII Контрола јавних набавки

Члан 66.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи лице задужено за контролу. Послове лица задуженог за контролу набавки може обављати лице, у складу са актом о систематизацији послова, са положеним испитом за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Предмет контроле

Члан 67.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи лице за контролу по потреби односно по налогу руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију: поступак планирања и целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Врсте контроле

Члан 68.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу. У случају ванредне контроле, без налога лице за контролу обавештава руководиоца Канцеларије за Косово и Метохију о започетој контроли и њеним разлозима.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 69.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га руководиоцу Канцеларије за Косово и Метохију.

Члан 70.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки у Канцеларији за Косово и Метохију;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 71.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу Канцеларије за Косово и Метохију најкасније до 31. децембра текуће године.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

Канцеларија за Косово и Метохију ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки

сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XV Завршна одредба

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу 12.10.2015. године, а члан 23.став 2, члан 24.став 2. и члан 47.став 6. овог Правилника се примењују од 1.1.2016.године.

Члан 74.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама 261 Број: 110-00-6/14-03 од 12.3.2014.године.



XVI ПРИЛОГ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КОСОВО И
МЕТОХИЈУ

Број:
..... Године

Београд
Булевар Михајла Пупина бр. 2

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КОСОВО И МЕТОХИЈУ
- Сектор за опште послове -
- Група за јавне набавке-

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке

Назив организационе јединице која покреће набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ _____ динара са ПДВ
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА --- под бројем _____ - УСЛУГЕ --- под бројем _____ - РАДОВИ --- под бројем _____
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Предложена врста поступка	
Разлози за спровођење преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	

Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција,...)	
Финансијско обезбеђење (банкарска гаранција или меница)	- _____ за озбиљност понуде у висини од _____ % - _____ за добро извршење посла у висини од _____ % - банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у висини плаћеног аванса. - _____ за отклањање грешака у гарантном року у висини од _____ %
Специфичности и напомене у вези јавне набавке (нпр. образложење због чега је одступљено од оквирног рока за покретање поступка према Плану набавки)	
Предложени критеријум за оцењивање понуда	
Предлог потенцијалних понуђача којима је потребно упутити позив за подношење понуда (попуњава се за поступак мале вредности и преговарачки поступак без објављивања позива)	1. _____ (уписати пун назив понуђача, седиште или адресу, е-маил адресу) 2. _____ 3. _____

Уз захтев је приложена спецификација (добара, радова, услуга) бр. _____ од _____

Помоћник директора
(Име и презиме)
(Потпис _____)

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за ____ . годину („Службени гласник РС“, број _____) , Раздео 3 – Глава 3.18, програм 0603- подршка функционисању установа и организација на територији АП КиМ, програмска активност 0004- администрација и управљање ККИМ, односно Финансијским планом ККИМ за ____ .годину на позицији _____ у укупном износу од _____ динара без ПДВ одн _____ са ПДВ, што својим потписом потврђује руководилац групе за финансијске послове.

Руководилац групе за финансијске послове
(Име и презиме)
(потпис _____)

Верификовао:

_____ (име, презиме и потпис запосленог у Групи за јавне набавке)

_____ (име презиме и потпис руководиоца Сектора за опште послове)

_____ (име, презиме и потпис заменика директора)

Сагласан,

В.Д. ДИРЕКТОРА

Марко Ђурић