

Универзитет у Крагујевцу
Институт за информационе технологије, Крагујевац
УПРАВНИ ОДБОР
Број: 01 – 879 / 4
Датум: 17. 6. 2022. године
Крагујевац

Управни одбор Института за информационе технологије, Крагујевац на основу члана 28. Статута Института за информационе технологије, Крагујевац број 620 / 8 од 15. 10. 2021. године, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон), на седници одржаној дана 17. јуна 2022. године доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступка јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Правилник) се, за потребе Института за информационе технологије, Крагујевац, (у даљем тексту: Институт) ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Значење употребљених појмова

Члан 2.

Јавна набавка, у смислу Закона, је:

- набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе
- набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности

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

Набавка у смислу овог Правилника је обједињени назив за јавну набавку и набавку која је изузета од примене Закона.

Наручилац у смислу овог Правилника је Институт.

Крајњи корисник набавке је лице за чије потребе се расписује набавка добара, услуга или радова.

Послови набавки су планирање Набавки, спровођење поступка Набавки укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за Набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку Набавки, израда уговора о Набавци, праћење извршења Набавке и сви други послови који су повезани са поступком Набавке.

„Писан“ или ***„у писаној форми“*** је сваки израз који се састоји од речи, бројева или

знакова који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Овлашћења и одговорности у поступку набавки

Члан 3.

Запослени на пословима набавки (у даљем тексту: Службеник) координира радом комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка набавки и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке и набавки на које се Закон не примењује.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник, а Комисија, уз помоћ Службеника, сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Крајњи корисник набавке је одговоран за обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија у договору са крајњим корисником набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује крајњи корисник набавке и одговоран је за исте. Крајњи корисник набавке доставља техничку спецификацију Службенику у електронском облику. Комисија може извршити измену техничке спецификације, уз сагласност крајњег корисника набавке.

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.

Модел уговора сачињава Службеник. Уколико модел уговора који се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, може се захтевати стручна помоћ надлежних служби Института и запослених на Институту.

У поступку заштите права поступа Комисија која може захтевати стручну помоћ надлежних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Института одлучи по поднетом захтеву, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Службеник и чланови Комисије. Уколико поступање по роковима зависи од других лица запослених на Институту, онда су и та лица одговорна за поступање по роковима и по поступку који је прописан Законом.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова надлежан је за предвиђеност средстава у финансијском плану за поступке набавке како у току састављања плана набавки, тако и у тренутку покретања поступка јавне набавке.

Руководиоци организационих јединица / департмана (у даљем тексту: Руководилац) су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима, начином поступања предвиђеним овим Правилником.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима обавља Службеник, који може тражити додатне информације од надлежних служби Института.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с Набавкама, 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 Института.

Овај Правилник се примењује на све запослене у Институту који су укључени у планирање набавки, спровођење поступка набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 5.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака Набавки;
- транспарентно трошење средстава;

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина Плана јавних набавки

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки доноси Управни одбор Института.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки израђује се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Сва лица која учествују у планирању Набавки, за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.)
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом доношења одлука о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Смернице за планирање

Члан 8.

Службеник пре почетка планирања за планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим Руководиоцима.

Службеник израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање и доставља га свим Руководиоцима, а Руководиоци даље прослеђују запосленима у својој организационој јединици / департману (у даљем тексту, заједнички назив: ОЈ).

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о текућим потребама за идућу годину, 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.

Исказивање стварних потреба

Члан 9.

Руководиоци у сарадњи са крајњим корисницима из своје ОЈ почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности у њиховој ОЈ и које су у складу са постављеним циљевима.

Руководиоци у сарадњи са крајњим корисницима који планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно
- предлог периода на који се уговор закључује
- процењену вредност набавке, без ПДВ-а
- оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора

Руководиоци попуњене обрасце за планирање за своју ОЈ достављају Службенику.

Истраживање тржишта

Члан 10.

Крајњи корисници набавки 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, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Института задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл. Крајњи корисник набавке доставља предлог три потенцијална понуђача за тражени предмет набавке.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)
- истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних

- информација о тржишним кретањима)
- испитивањем искустава других наручилаца
 - примарним сакупљањем података (анкете, упитници)
 - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 11.

Крајњи корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке, за коју исказује потребу у предлогу набавки, на основу испитивања и истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке се приказује без ПДВ вредности и обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Одређивање предмета набавке и техничка спецификација предмета набавке

Члан 12.

Крајњи корисник набавке доставља Руководиоцу предлог набавки са техничком спецификацијом, а уколико је потребно и нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета набавке, када је то потребно. Техничка документација се доставља путем електронске поште у Word - у или Excel - у.

Руководилац обједињује предлоге набавки са тачно одређеним предметом набавке свих крајњих корисника из своје ОЈ и обједињен предлог доставља Службенику путем електронске поште.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Крајњи корисници набавке и Руководиоци који су унели податке у образац за планирање, одговорни су за њихову тачност.

Израда и допуна плана јавних набавки

Члан 13.

Службеник обједињује предлоге набавки свих Руководиоца.

У поступку планирања, Службеник, у сарадњи са Руководиоцима, одређује истоврсне целине (партије) предмета набавки. Уколико Службеник уочи неке недостатке у предлогу набавки Руководиоца, он га о томе обавештава. Руководилац је у обавези да кориговани документ врати у најкраћем року, уколико је било грешака приликом исказивања потреба. Службеник проверава формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки, количина, процењене вредности, као и осталих података. Службеник након утврђивања списка свих предмета набавки свих ОЈ, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке и саставља табелу са нацртом плана јавних набавки. Тако попуњен образац за планирање доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова проверава да ли су предложене набавке усклађене са финансијским планом.

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова након увида у достављен нацрт плана јавних набавки, доставља нацрт плана јавних набавки директору са образложењем да ли су предложене набавке усклађене финансијским планом.

Након увида у нацрт плана јавних набавки, директор сазива Колегијум Института. Колегијум Института разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Института, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба за план јавних набавки за наредну годину. Колегијум може тражити додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количине, процењене вредности, редоследа приоритета

и др. од учесника у планирању и од Службеника.

Службеник врши усклађивање у складу са препорукама Колегијума и сачињава предлог плана јавних набавки и образложење, у складу са Законом и подзаконским актима и доставља Управном одбору на усвајање.

Члан 14.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се по истом поступку који је прописан и за доношење плана јавних набавки, уколико су испуњени услови прописани Законом, или подзаконским актом и општим актима Института.

Образложен предлог за измену плана јавних набавки може дати директор, Руководиоци, крајњи корисници набавке или Службеник.

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоветних добара, услуга и радова

Члан 15.

Службеник одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоветног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, а након консултација са крајњим корисником набавке.

Динамику покретања поступка одређује руководилац финансијско - рачуноводствених послова у договору са директором Института, на основу годишњег финансијског плана и предлога крајњег корисника набавке, узимајући у обзир врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Руководилац финансијско - рачуноводствених послова у договору са директором и Руководиоцима одређује приоритет расписивања набавки.

Израда предлога Плана јавних набавки

Члан 16.

Предлог плана јавних набавки се израђује у прописаној форми и на начин прописан општим актима Канцеларије за јавне набавке. Службеник је одговоран за:

- израду плана набавки
- садржину плана набавки
- за доставу предлога плана јавних набавки Управном одбору Института.

Доношење Плана јавних набавки

Члан 17.

Управни одбор доноси План јавних набавки након усвајања финансијског плана.

Објављивање Плана јавних набавки

Члан 18.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 19.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је

вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 20.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, Комисија, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља Службенику.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува у складу са законским актима и општим актима Института који регулишу материју чувања документарног штампаног и електронског материјала и архивске грађе.

Члан 21.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, или лице које он овласти, а након парафа Службеника и чланова Комисије (уколико је Комисија била формирана) односно лица које спроводи поступак набавке.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 22.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку може поднети крајњи корисник набавке, Руководилац, или директор, благовремено, водећи рачуна да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Подносилац захтева у захтеву за покретање поступка јавне набавке одређује предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, гарантни рок и сл., а може одредити и рок извршења, специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Крајњи корисник набавке обавезан је да захтев из става 5. овог члана достави у Word-у или Excel-у Службенику.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 23.

На основу одобреног захтева од стране директора, Службеник у року од 2 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом, а исту доноси директор Института.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 24.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија, односно лице које именује директор.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова Комисије.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених код Наручиоца.

У Комисију могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови Комисије и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава секретара. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у Комисији или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 25.

Сви запослени код Наручиоца су обавезни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу који спроводи набавку и Службенику и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

У случају искључења јавности, Комисија, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора у складу са одредбама Закона, сачињавају извештај о стручној оцени понуда, прописан Законом и подзаконским актима.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

Предлог одлуке о додели уговора / обустави поступка / закључењу оквирног споразума / признавању квалификације, саставља Службеник на основу извештаја о поступку јавне набавке, а који даље доставља директору.

Одлуку из става 1. овог члана, на основу извештаја о стручној оцени понуда, доноси директор у року од 30 дана од истека рока за достављање понуда, осим ако је Наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок,

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

Комисија, односно лице које спроводи поступак, са Службеником, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 30.

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 прописаним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Службеник, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник доставља предлог уговора директору.

Након потписивања уговора од стране директора, Службеник доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у законом одређеном року.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Потписани примерак уговора доставља се руководиоцу финансијско - рачуноводствених послова и лицу задуженом за праћење реализације уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 31.

Службеник је обавезан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник је обавезан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Службеник је обавезан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 32.

Службеник и руководилац финансијско - рачуноводствених послова или друго лице које одреди директор Института су обавезни да прате, контролишу, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (које нису битне) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка.

Надзор над извршењем уговора

Члан 33.

Службеник и крајњи корисници могу комуницирати са добављачем и пре рока за испоруку предмета набавке како би благовремено сазнали да ли ће добављач благовремено извршити уговорну обавезу. Уколико сазнају да добављач не може извршити благовремено уговорен рок испоруке, обавезни су да одмах о томе обавесте директора и секретара Института.

Службеник и крајњи корисник набавке су обавезни да обавесте директора и секретара Института, уколико је прекорачен рок испоруке од стране добављача.

Члан 34.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 35.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација, уколико таква документација постоји.

Оверу рачуна пре плаћања врше:

- лице које је задужено за послове јавних набавки чиме потврђује да је цена у складу са закљученим уговором,
- руководилац финансијско-рачуноводствених послова чиме потврђује да је рачун рачуноводствено исправан и да су планирана средства за предметно плаћање
- крајњи корисник набавке

Члан 36.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији, писменим путем обавести секретара, који је одговоран за утврђивање начина решавања тих проблема и предузимање одговарајуће активности.

Члан 37.

Руководилац финансијско - рачуноводствених послова стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 38.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава секретара.

Секретар проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 39.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, или, применом отвореног поступка јавне набавке или спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон а што се одређује приликом израде плана јавних набавки.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 40.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 41.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овим Правилником, а поштујући начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке на које се Закон не примењује, директор Института није обавезан да формира Комисију.

Ако није формирана Комисија поступак у целости спроводили Службеник и/или лице које директор одреди.

Службеник је дужан да за потребе рада комисије или лица које директор одреди да спроведе поступак набавке на коју се не примењују одредбе Закона, пружа стручну помоћ и да припреми сва акта у току спровођења поступка.

Члан 42.

Поступак набавке на које се Закон не примењује започиње предајом писаног захтева за набавку од стране крајњег корисника набавке Службенику, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на јавне набавке.

У захтеву за набавку се наводи тачан назив набавке, вредност без ПДВ-а, техничка спецификација, минимално три потенцијална понуђача, рок испоруке, период гаранције и други подаци уколико су битни за саму реализацију набавке. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, може се тражити од подносилаца захтева да достави писмено образложење за не навођење три потенцијална понуђача.

Уколико на тржишту постоји само један понуђач који пружа услугу која је предмет набавке, крајњи корисник набавке треба о томе да обавести Службеника приликом достављања захтева за набавку, како би затражио изјаву тог понуђача да је носилац искључивог права за ту услугу.

Члан 43.

Начин подношења понуде може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Захтев за понуду и достављене понуде заводе се у деловоднику.

Члан 44.

Стручну оцену понуда врши Комисија ако је именована, Службеник и/ или лице које директор одреди.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Службеник припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор као одговорно лице.

Службеник одлуку доставља понуђачима у року од 2 дана од дана доношења, писаним или електронским путем.

Члан 45.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 46.

У поступку набавке на основу чл. 11 - 21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Члан 47.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

Члан 48.

На начин праћења извршења уговора о набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама примењују се правила овог Правилника које се односе на поступак јавних набавки.

Члан 49.

За набавке које су хитне и мањег новчаног износа, а чија је укупна процењена вредност до 60.000,00 динара без ПДВ – а, није неопходно тражити понуду од три потенцијална понуђача, већ крајњи корисник набавке, уз захтев за набавку, може доставити само профактуру понуђача.

У том случају не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику
- спречити постојање сукоба интереса
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

VII ПРАВИЛА СТАВЉАЊА ДОБАРА НА РАСПОЛАГАЊЕ КОРИСНИЦИМА УНУТАР НАРУЧИОЦА

Члан 50.

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

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

Ако запослени приступи реализацији набавке без одобреног захтева за набавку,

наведени рачун неће бити прихваћен од стране Института и запослени ће бити дужан да из личних средстава намири рачун.

Набавка без одобреног захтева представља тежу повреду радне дисциплине.

VIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 51.

Институт ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Лице које је запослено на пословима јавних набавки дужно је да се стручно усавршава.

Лице које обавља послове јавних набавки дужно је да у року од 6 месеци од ступања на снагу овог правилника положи испит за службеника за јавне набавке

IX ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА

Члан 52.

Службеник, чланови Комисије, као и сви запослени на Институту чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку Набавке, а које представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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 понуда.

Понуде и сву документацију из поступка Набавке чува Службеник који је обавезан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Документацију чува Службеник до извршења уговора и истека важења средства обезбеђења испуњења уговорних обавеза након чега се врши архивирање документације.

Свим лицима који учествују у спровођењу поступка Набавке забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

На све што није уређено овим Правилником сходно се примењују одредбе Закона и подзаконских аката.

Члан 54.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Института за информационе технологије,
Крагујевац

Доц. др Владимир Петровић