

САВЕЗ ХОКЕЈА НА ЛЕДУ СРБИЈЕ

Чарлија Чаплина 39

Београд

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, ПЛАНИРАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

септембар 2021. године

У складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, од 24. децембра 2019. год. у даљем тексту: ЗЈН), и Статута Савеза хокеја на леду Србије од 08.07.2020 године, Управни одбор СХЛС на 35. седници одржаној дана 13.09.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА , СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА
ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, ПЛАНИРАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
1.	Предмет уређивања и Основне одредбе	3
2.	Начин планирања свих набавки	6
3.	Циљеви поступка јавне набавке	12
4.	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
5.	Спровођење поступка јавне набавке	13
6.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
7.	Начин обезбеђивања конкуренције	21
8.	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
9.	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
10.	Набавке на које се закон не примењује	23
11.	Контрола јавних набавки	24
12.	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
13.	Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Савеза	28
14.	Правила поступања у вези са изменом уговора	28
15.	Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	29
16.	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
17.	Завршна одредба	29

1) ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА И ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1.1 Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се уређују процедуре поступања запослених у Савезу хокеја на леду Србије (у даљем тексту: Савез), у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) (у даљем тексту: Закон) и другим општим актима, који се тичу планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, планирању и спровођењу набавки на које се закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга.

Правилником се нарочито уређује начин планирања **јавних 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 јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се врши упућивање на примену усвојених аката Савеза и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или радова, на које се закон не примењује, набавке друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: **набавке**).

1.2 Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен Савезу у целини.

Члан 3.

Појмови

- 1) **Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Савез од привредних субјеката које је Савез одабрао без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.
- 2) **Набавка**, је набавка предмета набавке, који је потребан за обављање делатности Савеза, а на коју се не примењују одредбе Закона у смислу члана 11., 12., 13., 14., 27. став (1) тачка 1), 2) и 3) и члана 75. Закона.
- 3) **Послови јавних набавки** су: планирање јавних набавки; спровођење поступка јавне набавке; послови комисије за јавну набавку; послови службеника 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.
- 4) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Савеза.
- 5) **Послови набавки** су: планирање набавке, спровођење поступка набавке, израда захтева за понуду (позив за достављање фактуре, припрема и слање наруџбенице или друго);
- 6) **План набавки** је план Савеза за набавке, на које се, у смислу члана 11., 12., 13., 14., 27. став (1) тачка 1), 2) и 3) и члана 75. Закона, Закон не примењује.
- 7) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду (привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове);
- 8) **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

- 9) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Савеза који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- 10) **Потребе** подразумевају сва добра, услуге и радове неопходне за обављање делатности Савеза у складу са предметом пословања
- 11) **Уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.
- 12) **Уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;
 - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране Савеза који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 13) **Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 12) овог члана;
- 14) **Набавке се могу извршавати** уговором, наруџбеницом и фактуром.

1.3 Општи циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке, спроводе у складу са Законом, у циљу обезбеђења начела јавних набавки (члан 5., 6., 7., 8., 9. 10. Закона), да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Савеза.

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 и 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.
- 8) усклађивање обављања свих послова набавки на које се закон не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;

2) НАЧИН ПЛАНИРАЊА СВИХ НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања јавних набавки и набавки, рокови израде и доношења **плана јавних набавки** и **плана набавки** и измена плана јавних набавки и плана набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања јавних набавки и набавки.

2.1 Основно о садржини плана јавних набавки и плана набавки

Члан 6

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Савеза.

Савез за набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., 27. став (1) тачка 1), 2) и 3) и члана 75. Закона, припрема посебан план набавки.

План јавних набавки и набавки доноси управни одбор Савеза а сачињава га службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки, у складу са Финансијским планом Савеза.

Рок за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује је до 31.01. за текућу годину, уколико је усвојен Финансијски план Савеза, односно 30 дана по усвајању финансијског плана, поштујући правила о његовом усвајању.

Службеник за јавне набавке, односно лице које врши послове јавних набавки дужно је да у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки, као и измена и допуна Плана јавних набавки, објави план јавних набавки на Порталу јавних набавки и достави га одговорном лицу за објављивање на Интернет страници Савеза.

Савез није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Члан 7.

А) Критеријуми за планирање набавки;

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке и набавке у складу са постављеним (увојеним) стратешким циљевима Савеза;
- 2) да ли постоји потреба за конкретном набавком по врсти и количини одређеног предмета јавне набавке и набавке, у циљу обављања делатости;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке и 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 и набавка имају 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) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке и набавке (трошак, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке и набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 9) анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Б) Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;

Члан 8.

Плану јавних набавки и набавки предходи Предлог плана јавних набавки и набавки, који се, у складу са критеријумима из члана 7. овог правилника, усклађује са финансијским планом за наредну буџетску годину.

Измена плана јавних набавки и набавки врши се у случају измене финансијског плана, за текућу годину, у случају могућности усклађивања измене у оквиру утрошка средстава предвиђених у оквиру конта усвојеног програмом пословања за текућу годину, као и у случајевима предвиђеним чланом 88. став (4). Закона.

2.2 Носиоци планирања

Одређивање носиоца планирања

Члан 9.

Послове планирања јавних набавки и набавки обавља и за њих је одговоран генерални секретар Савеза.

Ради извршења послова планирања јавних набавки и набавки, генерални секретар именује тим за планирање, који помаже генералном секретару у пословима планирања и у којем поред генералног секретара који руководи тимом, учествују запослени у Савезу које одреди генерални секретар као и лица која нису запослена у Савезу.

Могу се ангажовати и стручна лица која нису запослена у Савезу уколико се за то укаже потреба.

2.3 Процедура израде и доношења плана јавних набавки и плана набавки – календар активности

Члан 10.

Одређивање и анализа потреба врши се најмање једном годишње, у складу са насталим потребама, планираним програмом, Савеза у целини.

Потребе се базирају на: подацима о извршеним набавкама везаним за Савез у целини, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Члан 11.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, од стране свих запослених, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Савеза и које су у складу са постављеним циљевима, а утврђене потребе достављају обједињене, тиму за планирање.

Потребе морају бити исказане у врсти и количини, са описаним карактеристикама, динамиком потреба и кратким образложењем разлога и сврсисходности потреба.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, тим за планирање одређује у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог правилника.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши тим за планирање

Након извршене провере, тим за планирање, заједно са руководиоцем организационих јединица, обавештава запослене по организационим јединицама о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, врше се неопходне исправке и утврђује стварна потребу за сваку појединачну набавку.

2.4 Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и набавке и техничких спецификација предмета

Члан 14.

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

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

2.5 Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Савез одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Савез, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Члан 16.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара:

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга Савез за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;

- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, Савез процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова

Савез укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Савез ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Савез одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Савез не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Изузетно од става 3. овог члана, Савез не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Члан 17.

Генерални секретар одређује лице, које ће бити задужено за испитивање тржишта у циљу утврђивања процењене вредности конкретне јавне набавке или набавке.

Запослени по налогу првог надређеног руководиоца, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке и 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 Савеза на другачији начин и др., у зависности од конкретног предмета набавке.

Запослени испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

1. Испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
2. Истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
3. Испитивање искустава других наручилаца;
4. Примарно сакупљање података (путем телефона)
5. На други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

2.6 Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 18.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и набавки, на начин да представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, одређује укупну процењену вредност предмета јавне набавке и набавке, на годишњем нивоу и доставља их службенику за јавне набавке на потврду.

Тим за планирање, код одређивања процењене вредности предмета јавне набавке не може врши процену на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Члан 19.

Предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Савез мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Уколико Савез констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Савез одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Савез не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

2.7 Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли постоји могућност и да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку (у складу са чланом 37.), Закона.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Тим за планирање одређује, да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Савеза.

2.8 Израда и доношење предлога плана набавки

Члан 22.

Након усвајања Финансијског плана, тим за планирање утврђује и усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 23.

Службеник за јавне набавке, односно лице које врши послове јавних набавки, заједно са генералним секретаром сачињава План јавних набавки (**ОБРАЗАЦ 1**) и план набавки (**ОБРАЗАЦ 1а**) и доставља их на сагласност/доношење Управном одбору Савеза.

Члан 24.

План јавних набавки службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки у року од десет дана од дана усвајања, сходно члану 6. став 4. овог правилника, објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки и доставља одговорном лицу на објављивање на интернет страници Савеза и истовремено доставља лицу задуженом за контролу јавних набавки.

Савез није у обавези да у објављеном плану јавних набавки, исказе процењене вредности јавних набавки.

Службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки, одређује бројеве јавних набавки у складу са редним бројевима из Плана јавних набавки и набавки.

Члан 25.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки и набавки, службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки, у року од десет дана од дана усвајања сходно члану 6. став 4. овог правилника, објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки и доставља одговорном лицу на објављивање на интернет страници Савеза и истовремено доставља лицу задуженом за контролу јавних набавки.

2.9 Надзор над извршењем јавних набавки и набавки из плана

Члан 26.

Лица, која по налогу генералног секретара, буду одређена за праћење извршења конкретне набавке из плана јавних набавки и набавки, су дужни да прате извршење конкретне набавке по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, роковима реализације и важењу појединачних уговора и сл.)

Лица, која по налогу генералног секретара, буду одређена за праћење извршења конкретне набавке из плана јавних набавки и плана набавки, су дужна да потписом на фактури потврде да је понуђач извршио своју обавезу у целости или делимично.

3) ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

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 Савеза 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) обезбеђење начела пропорционалности;
- 7) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 8) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Савеза и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 9) контрола наменског трошења средстава

4) ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 28.

У поступку јавне набавке комуникација се врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Ако је Савез као наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Евидентирање из става 2. овог члана као и евидентирање поште везане за послове јавне набавке и набавке, се врши у складу са правилником вођењу евиденције и архиве, од стране лица које одреди генерални секретар Савеза, по основу уговора о раду.

Отпремање поште везана за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује врши се у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о општем управном поступку.

Комуникација у пословима јавних набавки врши се у складу са чланом 44. и 45. Закона.

Члан 29.

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 пошиљача – 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 пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Лице из члана 28. став 3. је дужно да без одлагања заведе, 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 покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 30.

Комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудио снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

5) СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

5.1 Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, праћење извршења јавне набавке/набавке и уговора о јавној набавци/набавци, одобрава генерални секретар, а подноси га лице које одреди генерални секретар Савеза (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Савеза за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке, односно лицу које обавља послове јавних набавки и набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева, подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (**ОБРАЗАЦ 2**) и по завођењу захтева доставља га генералном секретару Савеза на потпис,

Подносилац захтева, дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност у моменту покретања, 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 одговорно је за дате податке.

Уколико то не учини, службеник за јавне је овлашћен да подносиоцу захтева укаже на пропусте и захтева допуну захтева, при чему је службеник за јавне набавке, дужан да провери процењену вредност, испитивањем тржишта у моменту покретања јавне набавке.

Лице задужено за послове рачуноводства и финансија, потврђује постојање средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке, писаним путем или парафирањем Одлуке о покретању јавне набавке.

Изузетно када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Савез може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

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.

Службеник за јавне набавке, односно лицу које обавља послове јавних набавки и набавки, је дужно да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Савез је дужан да истовремено са објављивањем обавештења из става 1. овог члана Канцеларији за

јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки, је дужано да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Савеза 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 генералном секретару, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Службеник за јавне набавке, односно лицу које обавља послове јавних набавки и набавки, увек је у обавези да уколико за то постоји разлог предузме мере за заштиту интегритета поступка.

Члан 35.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и доставља је генералном секретару на потпис.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

Службеник за јавне набавке, односно лицу које обавља послове јавних набавки и набавки, увек када је то могуће и оправдано, с обзиром на предмет јавне набавке, у предлогу одлуке предлаже најмање три члана комисије.

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

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју одлуком о покретању поступка именује генерални секретар Савеза.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Савез није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке може спроводити службеник за јавне набавке, о чему се доноси решење.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер

на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у Савезу, ако Савез нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 37.

Сви запослени су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

5.3 Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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 у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Израда конкурсне документације може се поверити правном лицу ван Савеза или физичком лицу које није запослено у Савезу.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки, све у складу са чланом 97. Закона.

Ако Савез измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. и 96. Закона.

5.4 Објављивање и транспарентност у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са чланом 105. Закона.

5.5 Понуде

Члан 41.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Може се дозволити односно захтевати подношење понуде са варијантама.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона лице задужено за пријем поште је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, електронски путем Портала.

О поступку отварања понуда води се посебан записник на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда је јавно.

Јавност се може искључити у поступку отварања понуда ако 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 случају из става 8. овог члана генерални секретар Савеза доноси одлуку, којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

5.6 Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија за јавну набавку након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, оцењује понуду у погледу прихватљивости услова (законских и додатних), начина доказивања услова у понуди, садржине понуде.

Након прегледа и стручне оцене, понуда, односно пријава се одбија као неприхватљива, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Понуда може да се одбије као неприхватљива ако прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Савез ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, уговор ће се доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Сектор за финансијске и заједничке послове врши математичку проверу понуде(образац понуде и образац структуре цене)

Чланове комисије која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке оцењују део понуде који се односи на доказе у погледу испуњености техничких карактеристика, финансијског, кадровског и техничког капацитета.

5. 7 Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Члан 43.

Комисија може да захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, комисија може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, комисија ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

5. 8 Неуобичајено ниска понуда

Члан 44.

Ако Савез процени да је понуда неуобичајено ниска, дужан је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди у складу са чланом 143. Закона.

5. 9 Извештај о поступку јавне набавке

Члан 45.

Након стручне оцене понуда и пријава сачињава извештај о поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

- (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је Савез одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.
- Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.
- Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

5.10. Критеријуми за доделу уговора

Члан 46.

Критеријуми за доделу уговора

У поступку јавне набавке Савез додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене или

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. овог закона или

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Комисија може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

5. 11 Доношење одлуке о додели уговора

Члан 47.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Уговор се може да додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Одлуку о додели уговора одговорно лице доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је Савез 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.

Одлуку о додели уговора службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

5.12 Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 48.

Комисија односно службеник за јавне набавке припрема одлуку о обустави поступка јавне набавке, искључењу кандидата у складу са чланом 147. односно 148. Закона о

5.13 Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 49.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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.

Уговор се сачињава у шест(шест) примерка.

Лице одређено од стране генералног секретара, доставља потписани примерак уговора јединици за финансијске и заједничке послове а копије уговора јединици која је покренула поступак, односно лицу одређеном за реализацију уговора.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

5.14 Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 50.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

6) ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 51.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, 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: комисија за јавну набавку, одговорно лице Савеза и службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, уз сарадњу са комисијом, а комисија за јавну набавку сачињава позив за достављање понуда односно пријава, конкурсну документацију, и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Поред Основа за искључење привредног субјекта који су одређени Законом, Комисија, за јавне набавке одређује критеријуме за избор привредног субјекта.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Комисија одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 6. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Члан 52.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује лице подносиоц захтева за покретање поступка, које је уједно и члан комисије и одговорно је за техничке спецификације, у складу са чланом 98., 99. и 100. ЗЈН, а дужно је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, односно да у писаној форми достави техничке спецификације.

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

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

Члан 53.

Критеријуми за избор привредног субјекта доказују се изјавом за о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. овог закона, ако је применљиво.

Комисија је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама, осим у случају јавне набавке чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени у Савезу одговоран је за предлог услова, елемената критеријума делова уговора везаних за струку уколико их предложи или одобри.

7) НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 54.

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 критеријуме за избор привредног субјекта, 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 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 Савеза 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.

За набавке на које се закон не примењује, у циљу обезбеђивања конкуренције обавезно је да се пошаље позив бар тројници потенцијалних понуђача који могу да изврше предмет јавне набавке.

Довољно је да се добије понуда бар једног понуђача.

8) НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 55.

Служба за правне и финансијске послове, служба за финансије и рачуноводство, 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:

1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Савезу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Савез може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

8.1 Одређивање поверљивости

Члан 56.

У конкурсnoj документацији може се захтевати заштита поверљивости података које Савез привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Савез може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. овог закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

9) НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 57.

Савез је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Администратор у координацији са лицем које обавља послове јавних набавки дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ, који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Савез чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Администратор чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, у складу са правилником о архивирању.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, води рачуна о евиденцији свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сва документација везана за конкретну јавну набавку која се не чува у складу са ставом 3. овог члана обавезно се заводе у заводну књигу коју води администратор су:

- одлука о покретању, решење о комисији, изјава чланова комисије
- налог за одређивање лица за покретање, праћење извршења јавне набавке/набавке и уговора о јавној набавци/набавци
- позив и конкурсна документација
- питања и одговори потенцијалних понуђача,
- записници о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда
- одлука о додели уговора,
- уговор
- обавештења, захтеви (за мишљење Управи, службеном гласнику), и сви акти који се упућују у комуникацију ван предузећа, и који стижу од понуђача, обавезно се заводе у посебну заводну књигу коју води администратор.
- Решења републичке комисије за заштиту права и друго

Акта унутар Савеза, која су везана за конкретну јавну набавку, а која представљају комуникацију између запослених и између сектора, не морају се заводити али је обавезно њихово похрањивање у оквиру предмета.

Службенику за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Члан 58.

Сва кретања, свих аката унутар Савеза евидентирају се кроз интерну доставну књигу. Преузимање документације из архива обавезно се издаје уз реверс уз поништавање реверса при враћању.

10) НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 59.

Све набавке на које се закон не примењује одређене чланом 11., 12., 13., 14., 27. став (1) тачка 1), 2) и 3) и чланом 75. Закона, покретање поступка набавке врши се путем **ОБРАЗЦА 2а.**

Обавезно је да се, тамо где је то могуће, пошаље позив бар тројици потенцијалних понуђача који могу да изврше предмет јавне набавке.

Довољно је да се добије понуда бар једног понуђача.

Образац наруџбенице на основу кога понуђач доставља своју понуду, обавезно мора да садржи критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда, рок извршења, услове плаћања као и друге битне елементи које лице задужено за припрему и праћење набавке процени као неопходне.

Службенику за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11–15. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

11) КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60.

Контролу јавних набавки и набавки врши, лице запослено на радном месту, Интерни ревизор или Екстерни ревизор ког ангажује Савез. (Вршилац контроле)

Уколико нема лица запослених на радном месту Интерни ревизор, контролу јавних набавки врши лице које одреди генерални секретар и које је независно од спровођења поступка јавних набавки.

Запослени који имају стручна знања из области предмета дужна су да на писмени захтев Вршиоцу контроле, пруже стручну помоћ и потребна разјашњења у оквику струке и учешћа у поступцима јавних набавки и набавки.

Вршилац контроле, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки.

Вршилац контроле јавних набавки и набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 61.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Савеза у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Савеза
- 2) критеријума за сачињавање техничких спецификација;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, средстав обезбеђења за дате авансе;

- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга и
- 9) контролу набавки на које се Закон не примењује.

12) НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

12.1 Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Савеза

Члан 62.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци или набавци, уговор доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, односно лицу одређеном за покретање, праћење извршења јавне набавке/набавке и уговора о јавној набавци/набавци.

Уз уговор или копију уговора достављају се и копије осталих докумената из понуде, који су уговором предвиђени као његов саставни део.

12.2 Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 63.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци и набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште, а у случају неопходности и усменим путем.

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

12.3 Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама и набавкама

Генерални секретар писаним налогом (Образац 2 и Образац 2а) одређује 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 и набавци уколико уговором о јавној набавци и набавци, није предвиђен стручни надзор или комисијски пријем.

Лица, која по налогу генералног секретара, буду одређена за праћење конкретне јавне набавке или набавке из плана јавних набавки и набавки (Члан 26. и 31. Правилника) обавезно се одређују као лица из става 1., и 3. овог члана, и кад год је то неопходно.

Пријем добара, услуга и радова врши се и комисијски уколико је то предвиђено уговором.

Комисију решењем именује одговорно лице у Савезу а на предлог руководиоца сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или набавци.

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

Члан 64.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем, односно у случају комисијског пријема 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.

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

Члан 65.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју у складу са конкретном јавном набавком или набавком:

- 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 (уговор, 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.

12.7 Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Рачун се по приспећу без одлагања доставља лицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

Запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, односно, услуга или радова у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и набавци, потврђује тачност тих података или их оспорава.

После контроле ових података, на рачуну, рачун се истог дана доставља лицу за финансијске послове, служба за финансије и рачуноводство у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна са писаним потврдом исправности односно примедбама које треба отклонити.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, лице за финансије и рачуноводство, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, лице задужено за финансије и рачуноводство, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна како би извршио све неопходне исправке и о томе обавештава руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора.

После отклањања недостатака од стране издаваоца рачуна и пријема исправљеног рачуна, поново се врши контрола у складу са ставом 1., 2., 3., 4. и 5. овог члана

После извршених контрола, уколико је рачун исправан, рачун потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, односно, услуга или радова и лице чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Плаћање се врши у уговореним или законским роковима.

12.8 Правила поступка реализације **уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 67.

Сва средства обезбеђења која су достављена Савезу предају се Сектору за опште правне и финансијске послове, служба за финансије и рачуноводство и чувају се у складу са законом.

Руководилац сектора или одговорно лице предузећа одређује лице које ће чувати пратити рокове истека вежности средстава обезбеђења, обавештавати издаваоца средстава обезбеђења о обавези продужења рока важности или замени средства обезбеђења.

Руководилац сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и лице које ће чувати пратити рокове истека вежности средстава обезбеђења дужни су да обавештавају другу страну о свим ситуацијама релевантним за поступање у вези средстава обезбеђења као и о наступању услова за наплату, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, прати да ли су се стекли услови, из конкурсне документације и уговора, за реализацију средстава обезбеђења за озбиљност понуде, и о наступању разлога обавештава лице задужено за послове реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Члан 68.

Лице задужено за праћење реализације уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава лице за правне и финансијске послове, служба за финансије и рачуноводство, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Лице задужено за финансијске послове, служба за финансије и рачуноводство одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава:

- службеника за јавне набавке
- руководиоца сектора за праћење извршења уговора о јавној набавци;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Савеза.

13) ПРАВИЛА СТАВЉАЊА ДОБАРА НА РАСПОЛАГАЊЕ КОРИСНИЦИМА **УНУТАР САВЕЗА**

Члан 69.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање 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 сектору, за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности сектору, на основу задужења руководиоца сектора.

14) ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ УГОВОРА

Члан 69.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Савез је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Савез не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Битном изменом уговора сматра се измена предвиђена чланом 154. став 4. Закона

Члан 70.

Савез може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156–161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. овог закона, Савез је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, у сарадњи са правном службом предузећа 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, службеника за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеника за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, је дужан да, у случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

15) ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОТРЕБЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕМ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Члан 71.

Лице задужено за 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, лица одређена за праћење реализације уговора о јавним набавкама о томе обавештава лица за финансијске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

16) УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 72.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињаће лица која обављају послове јавних набавки и доставити генералном секретару на одобрење или сагласност.

17) ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Савеза.


Председник УО СХЛС
Марко Миловановић