



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ВИШЕ ЈАВНО

ТУЖИЛАШТВО У СМЕДЕРЕВУ

А.бр. 112/2022

28.3.2022.године

Смедерево

На основу члана 34. Закона о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“ бр.116/08, 104/09, 101/10, 78/11, 101/11, 38/12,121/12 и 101/13, 38/2012-одлука УС, 121/2012, 101/2013, 111/14-Одлука УС и 117/2014, 106/2015, 63/2016 - Одлука УС), члана 40. ст. 1. Правилника о управи јавним тужилаштвима („Сл. Гласник РС“ број 110/09, 87/10 и 5/12) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), јавни тужилац Вишег јавног тужилаштва у Смедереву мр Иван Конатар доноси:

Правилник о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује у Вишем јавном тужилаштву Смедереву

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Вишем јавном тужилаштву у Смедереву, који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење

извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Сукоб интереса

Члан 4.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката. Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

- 1) руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Ст. 2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника наручиоца из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључноса трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба.

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сврха спровођења поступка

Члан 5.

У сврхе доношења Плана јавних набавки, а када се укаже потреба за јавном набавком добара, услуга или радова, спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Вишег јавног тужилаштва у Смедереву и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Вишег јавног тужилаштва у Смедереву;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Више јавно тужилаштво у Смедереву;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Вишег јавног тужилаштва у Смедереву ;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

Члан 7.

Лице које је јавни тужилац овластио (у даљем тексту Носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља унутрашњим организационим јединицама писмену инструкцију за планирање на обрасцу 1 – Инструкција за планирање.

Инструкција за планирање

Члан 8.

Инструкција садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 9.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга тужилаштва и које су у складу са постављеним циљевима. Утврђене стварне потребе за набавкама унутрашње организационе јединице исказују на обрасцу - Исказивање потреба за набавкама на обрасцу 2 – Исказивање потреба за набавкама, које достављају Носиоцу планирања.

Провера исказаних потреба

Члан 10.

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

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава унутрашње организационе јединице о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, унутрашње организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 12.

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

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

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 Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

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

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 14.

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

Истраживање тржишта

Члан 15.

Пре спровођења поступка јавне набавке Носилац планирања може да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба тужилаштва на другачији начин и слично.

Истраживање тржишта врши се на један од следећих начина:

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

Избор врсте поступка

Члан 16.

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Носилац планирања предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Обавезе и овлашћење учесника у планирању

Члан 19.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Вишег јавног тужилаштва у Смедереву:

- Носилац планирања израђује и доставља унутрашњим организационим јединицама инструкцију са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

- унутрашње организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих података тражених инструкцијом и доставља Носиоцу планирања документ о исказаним потребама за набавкама;

- Носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава унутрашње организационе јединице где су предложене исправке;

- у том случају унутрашње организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама Носиоцу планирања;

- Носилац планирања доставља прикупљене податке самосталном извршиоцу за финансијско пословање ради обједињавања истих на нивоу Основног јавног тужилаштва у Младеновцу, на бази исказаних потреба, а у складу са упутством за израду буџета. Обједињене податке самостални извршилац за финансијско пословање доставља јавном тужиоцу Вишег јавног тужилаштва у Смедереву.

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани тако што:

- Носилац планирања на основу донетог закона којим се уређује буџет Републике Србије припрема Предлог плана јавних набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су одобрена буџетом;

- Носилац планирања сачињава обавештење о потреби усаглашавања и корекцији документа о исказаним потребама са средствима опредељеним Вишем јавном тужилаштву у Смедереву законом којим се уређује буџет Републике Србије, са јасним инструкцијама о реду приоритета јавних набавки, критеријумима и мерилима, доставља унутрашњим организационим јединицама, ради израде корекције документа о исказаним потребама, који је основ за израду Предлога плана јавних набавки;

- унутрашње организационе јединице достављају корекције исказаних потреба набавки добара и услуга Носиоцу планирања;

- Носилац планирања уноси корекције исказаних потреба за јавним набавкама, које су усклађене са законом којим се уређује буџет Републике Србије и припрема Предлог плана јавних набавки који доставља јавном тужиоцу.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 21.

Више јавно тужилаштво у Смедереву, у случају да је процењено да ће током године имати јавне набавке, доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 22.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Вишег јавног тужилаштва у Смедереву.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Објављивање Плана

Члан 23.

План и све његове касније измене или допуне, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Вишег јавног тужилаштва у Смедереву.

Измене и допуне Плана

Члан 24.

Изменом и допуном Плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Вишег јавног тужилаштва у Смедереву на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, 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 јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Вишег јавног тужилаштва у Смедереву и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 26.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује јавни тужилац Вишег јавног тужилаштва у Смедереву, односно лице које он овласти, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси унутрашња организациона јединица која је корисник набавке на обрасцу број 3 – Предлог за покретање јавне набавке, у даљем тексту: (Подносилац предлога).

Предлог из става 1. овог члана подноси се Носиоцу планирања у року за покретање поступка који је одређен Планом, уколико је јавна набавка предвиђена Планом.

Подносилац предлога дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, Носилац планирања проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

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

Уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, Носилац планирања сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом доставља јавном тужиоцу Вишег јавног тужилаштва у Смедереву.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 30.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси јавни тужилац Вишег јавног тужилаштва у Смедереву.

Комисија за јавну набавку

Члан 31.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, јавни тужилац није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 32.

Унутрашње организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи из става 1. овог члана, Комисија се обраћа писаним путем.

Унутрашња организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава јавног тужиоца, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 33.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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 супротности.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова Комисије, односно лица из члана 30. став 3. Правилника, најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Носилац планирања за потребе Комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 35.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава посебан записник.

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

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 36.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Више јавно тужилаштво у Смедереву 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.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 37.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис јавном тужиоцу Вишег јавног тужилаштва у Смедереву.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 38.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Више јавно тужилаштво у Смедереву је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Више јавно тужилаштво у Смедереву обавезно да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 39.

Више јавно тужилаштво у Смедереву може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Више јавно тужилаштво у Смедереву може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 40.

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

Више јавно тужилаштва у Смедереву 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.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Више јавно тужилаштва у Смедереву може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Више јавно тужилаштва у Смедереву ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

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.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац предлога и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца предлога.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ од запослених у оквиру тужилаштва који поседују посебна стручна знања.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ запослених у оквиру тужилаштва који поседују посебна стручна знања. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 43.

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

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 44.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним 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 и да 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 као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци 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.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

Више јавно тужилаштва у Смедереву може да захтева заштиту поверљивости података које 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.

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

Документација и евидентирање поступака

Члан 46.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. 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 се 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 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 47.

Носилац планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 48.

Носилац планирања води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља јавном тужиоцу Вишег јавног тужилаштва у Смедереву.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 49.

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

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 50.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши Комисија која је именована решењем јавног тужиоца или лице које он овласти.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 51.

Комисија/лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 52.

Комисија/лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- 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 Комисије/лица запосленог 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.

Рекламациони записник

Члан 53.

У случају када Комисија/лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава се и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Носилац планирања доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију

Члан 54.

Комисија за јавну набавку непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља Носиоцу планирања, као и Комисији/лицу овлашћеном за реализацију уговора.

Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, самостални извршилац за финансијско пословање у тужилаштву врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Самостални извршилац за финансијско пословање води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 56.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, Комисија/лице одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци 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, Носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис јавном тужиоцу.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Рачуни и друга докумената за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом Вишег јавног тужилаштва у Смедереву

којим се уређује буџетско рачуноводство и достављају се самосталном извршиоцу за финансијско пословање у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. После контроле података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара и лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

Извештај о извршењу уговора

Члан 58.

Носилац планирања прати извршење уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај из става 1. овог члана Носилац планирања доставља јавном тужиоцу .

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина Годишњег плана набавки

Члан 59.

Годишњи План набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује (у даљем тексту План набавки) доноси јавни тужилац Вишег јавног тужилаштва у Смедереву или лице које он овласти и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга,радови);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може садржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 60.

Приликом спровођења поступака набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, овлашћена лица Наручиоца која спроводе овакву набавку дужна су да поступају у складу са начелима из Закона о јавним набавкама и члана 3. овог Правилника.

Покретање набавке

Члан 61.

Одлуку о покретању поступка набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује доноси јавни тужилац или лице које он овласти.

Одлука се доноси на основу планираних потреба и, ако је то потребно, у консултацији са унутрашњим организационим јединицама или запосленим лицима у чијем делокругу рада је предмет набавке.

Обавезни елементи одлуке су укупна процењена вредност набавке са ПДВ-ом и техничка спецификација или прецизнији опис предмета набавке. У зависности од природе набавке, одлука може да садржи и друге податке.

Процењена вредност набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести.

Спровођење поступка набавке

Члан 62.

Ради спровођења набавке чије је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примјењује, јавни тужилац може одредити лице које ће спроводити набавку или формирати Комисију за ове набавке (у даљем тексту Комисија).

Лице које је одређено да спроводи поступак набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује или Комисија, упућује најмање 3 позива за подношење понуда путем поште или електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе понуду са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Лице које је одређено да спроводи поступак набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примјењује или Комисија, након прикупљања понуда, може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање понуђену цену испод процењене вредности набавке.

У поступку разматрања понуда, дозвољено је преговарање о цени.

Након добијања тражених података од стране контактираних понуђача, лице које је одређено да спроводи поступак набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује или Комисија, врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача.

Уместо прикупљањем понуда, а у циљу остваривања начела из Закона о јавним набавкама и члана 3. овог Правилника, лице које је одређено да спроводи поступак набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује или Комисија, истраживање тржишта може вршити путем интернета увидом у ценовнике понуђача, портал јавних набавки, сајтове других наручилаца, сајтове надлежних институција за објаву релеватних информација о тржишним кретањима и слично и на основу таквог истраживања извршити оцену и избор најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача.

Након достављања извештаја о стручној оцени понуда и избору најповољнијег понуђача, јавни тужилац или лице које он овласти, доноси Одлуку о додели наруџбенице или уговора.

На основу Одлуке о додели наруџбенице, јавни тужилац или лице које он овласти, сачињава наруџбеницу и иста се доставља поштом или електронском поштом изабраном понуђачу.

Уколико се након спровођења поступка набавке закључује уговор, исти мора бити потписан од стране јавног тужиоца или лица које он овласти и понуђача и оверен.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 63.

Изузетно од члана 62. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке (нпр. мања вредност набавке, ситније поправке опреме и сл.)

Пријем добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 64

Јавни тужилац писаном одлуком именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију писаном одлуком именује јавни тужилац.

Пријем добара, услуга или радова може вршити и јавни тужилац.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова или комисија или јавни тужилац, 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.

Код набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, може се потврдити потписом на фактури – отпремници о испорученим добрима, односно на извештају о пруженим услугама или радовима од стране лица које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова или комисије или јавног тужиоца.

У случају када лица које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова или комисија или јавни тужилац утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, поступиће се на начин предвиђен чл. 53. овог Правилника.

Евиденција извршења Плана набавки

Члан 65.

Самостални извршилац за финансијско пословање је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их објављује на Порталу јавних набавки према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Самостални извршилац за финансијско пословање је дужан да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 66.

Правилник ступа на снагу у року од три дана од дана објављивања на огласној табли Вишег јавног тужилаштва у Смедереву.

Правилник се објављује и на интернет страници Вишег јавног тужилаштва у Младеновцу суда у складу са законом.

Обрасци за спровођење поступка јавних набавки саставни су део Правилника.

ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
мр Иван Конатар

