

бр. 110-9
28 NOV 2013 20 год.

БЕОГРАД

На основу чл.22. Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр124/2012), директор Републичког хидрометеоролошког завода доноси:

Правилник о поступку јавне набавке у Републичком хидрометеоролошком заводу

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак планирања, покретања, спровођења и реализације поступака јавних набавки у Републичком хидрометеоролошком заводу. На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе закона којим се уређују јавне набавке и прописа донетих на основу тог закона.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 2.

Планирање набавки у Републичком хидрометеоролошком заводу врше централизовано лица запослена на пословима планирања јавних набавки.

Члан 3.

Сви руководиоци сектора, односно одељења, достављају у писаној форми лицима запосленим на пословима планирања јавних набавки потребе за набавкама на годишњем нивоу, као и потребе за набавкама за чију реализацију је неопходно вишегодишње планирање.

Исказане потребе од стране руководиоца сектора, односно одељења, морају се доставити са јасно наведеним описом предмета набавке, потребном количином, образложењем за оправданост тражења предметне набавке, као и другим елементима који су неопходни за добро планирање набавки.

Све потребе достављају се лицима запосленим на пословима планирања јавних набавки у писаном и електронском облику.

Члан 4.

Лица запослена на пословима планирања јавних набавки могу, након провере достављених потреба, затражити додатне информације од руководиоца сектора, односно одељења, које су неопходне за планирање набавки.

Лица запослена на пословима планирања јавних набавки су дужна да изврше испитивање тржишта како би се добиле реалне информације за планирање набавки.

Испитивање тржишта врши се на следеће начине:

- путем интернета;
- достављањем писаних информација путем факса или поште;
- добијеним усменим информацијама
- путем добијених рекламних производа (брошура, каталога и др.)

Уколико се информације добијају усменим путем, лице запослено на пословима планирања набавки дужно је да их записнички евидентира.

Обједињен предлог набавки лица запослена на пословима планирања јавних набавки достављају директору на увид и контролу, односно одобрење.

Уколико обједињени предлог није реалан по питању обима и оправданости тражених захтева, директор може вратити на поновну дораду лицима запосленим на пословима планирања јавних набавки.

Лица запослена на пословима планирања јавних набавки врше корекцију уз сагласност руководиоца сектора, односно одељења.

Уколико постоје неусаглашеност између лица запослених на пословима планирања јавних набавки и руководиоца сектора, односно одељења, коначну одлуку донеће директор.

III ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

Поступак јавне набавке може се покренути ако је набавка предвиђена у плану набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану.

Сви поступци јавних набавки у Републичком хидрометеоролошком заводу спроводе се централизовано од стране унутрашње организационе јединице за јавне набавке.

Члан 6.

Предлог за покретање поступака јавних набавки покрећу начелници одељења, односно руководиоци унутрашњих организационих јединица (у даљем тексту предлагачи), у писаној форми на универзалним обрасцима који су прописани у складу са важећим стандардом.

Предлагачи су у обавези да приликом покретања поступака јавних набавки провере да ли су испуњени услови за покретање, односно да ли је набавка предвиђена планом набавки и да ли су финансијска средства обезбеђена за ту намену.

Члан 7.

Предлагачи су у обавези да у предлогу за покретање јасно и детаљно опишу предмет јавне набавке у складу са прописима који регулишу јавне набавке, наведу оријентациону вредност набавке, доставе додатне услове које понуђачи морају да задовоље приликом реализације уговора (уколико су такви услови неопходни за извршење предметне набавке), доставе предлог стручних лица која ће бити ангажована у раду комисије и евентуална сазнања да ли предметну набавку може реализовати само одређени понуђач.

IV ПРОВЕРА ОПРАВДАНОСТИ ЗАХТЕВА

Члан 8.

Лица запослена на пословима јавних набавки дужна су да провере да ли достављен предлог за покретање јавне набавке садржи све информације које су од значаја за покретање поступка.

Уколико је неопходно да се предлог за покретање јавне набавке уреди другачије, измени или допуни, лице запослено на пословима јавне набавке ће такав предлог вратити предлагачу са писаним коментаром.

Предлог који је уредно сачињен од предлагача, лице запослено на пословима јавних набавки одобрава и доставља лицу одговорном за финансијско-материјалне послове.

Члан 9.

Лице одговорно за финансијско-материјалне послове проверава да ли су финансијска средства за предложену јавну набавку одобрена финансијским планом и планом набавки, да ли су финансијска средства коришћена за исту намену, односно колика су расположива финансијска средства за конкретну јавну набавку.

Уколико су финансијска средства планирана и расположива за конкретну јавну набавку, лице одговорно за финансијско-материјалне послове одобрава и доставља директору предлог на коначно одобравање.

Уколико финансијска средства нису планирана и расположива за конкретну јавну набавку, лице одговорно за финансијско-материјалне послове ће навести то у предлогу и у писаној форми дати предлог директору да ли и на који начин се средства могу обезбедити за конкретну јавну набавку.

V ОДОБРЕЊЕ И НАЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Члан 10.

Директор својим потписом предлога за покретање поступка јавне набавке даје одобрење за покретање поступка и такав одобрен предлог доставља се служби за јавне набавке која централизовано покреће јавне набавке.

Члан 11.

Служба за јавне набавке израђује и доставља акте неопходне за покретање поступка јавне набавке директору на потписивање и оверу.

VI ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ .

Члан 12.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку се именује решењем директора и мора имати најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године. За јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000,00 динара службеник је обавезан члан комисије.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Решењем се одређују и заменици чланова комисије.

Члан 13.

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

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

VII УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА

Члан 14.

Уговор о јавној набавци израђује дипломирани правник који учествује у раду комисије за конкретну јавну набавку или службеник за јавне набавке.

Уколико уговор о јавној набавци израђује службеник који нема звање дипломираног правника, такав уговор се пре потписивања директора мора доставити дипломираном правнику на контролу и парафирање.

Члан 15.

За праћење реализације уговора о јавним набавкама, закључених за испоруку добара или извршење услуга, биће одговорна комисија за пријем која се формира одмах након закључења уговора, или овлашћено лице које се именује за реализацију конкретног уговора.

У комисији за пријем се именују запослени који имају адекватно стручно звање или одговарајуће искуство на пословима које су предмет конкретног уговора о јавној набавци.

Решење о формирању комисије за пријем добара или услуга по закљученом уговору израђује служба за јавне набавке.

Предлог за именовање лица која ће бити у комисији за пријем може дати руководиоцу одељења за чије се потребе реализује уговор о јавној набавци, или се могу именовати стручна лица која су учествовала у раду комисије за јавну набавку.

VIII КОМИСИЈА ЗА ПРИЈЕМ

Члан 16.

Комисија за пријем дужна је да прати реализацију уговора о конкретној јавној набавци добара или услуга у складу са добијеном документацијом од стране службе за јавне набавке, односно закљученим уговором и понудом изабраног понуђача, тј. записником о погађању.

Комисија за пријем врши координацију за испоруку добара са магацином и испоручиоцем, као и координацију за извршење предметних услуга између извршиоца и корисника.

Комисија за пријем дужна је да реализује набавку према свим уговорним обавезама, а нарочито у погледу рока за испоруку, односно рока за извршење, квалитативног пријема добара или услуга по уговору, као и другим елементима дефинисаним у уговору.

За закључене уговоре о јавној набавци радова, наручилац ангажује надзорни орган који ће пратити реализацију у складу са датим овлашћењима и важећим прописима који регулишу ову област.

Члан 17.

Уколико се у току реализације испоручилац, односно извршилац не придржава свих уговорних обавеза, комисија је дужна да писаним путем захтева од испоручиоца, односно извршиоца, да се придржава уговорних обавеза.

Уколико се и након писаног захтева испоручилац, односно извршилац не придржава уговорних обавеза, комисија за пријем подноси директору извештај са наводима о проблемима у реализацији уговора.

Члан 18.

Комисија за пријем нема право да мења извршење уговорних обавеза по закљученим уговорима о јавној набавци.

Уколико постоји оправданост за било какву промену уговорних обавеза, комисија за пријем је дужна да о томе писаним путем обавести директора са предлогом које елементе је неопходно променити.

Промену уговорних обавеза у форми Анекса уговора, након сагласности директора, врши дипломирани правник у складу са законом.

Члан 19.

Комисија за пријем, односно овлашћено лице, након завршене реализације уговора доставља директору писани извештај о реализацији конкретног уговора, а један примерак доставља служби за јавне набавке и служби која је задужена за финансијско плаћање обавеза по конкретном уговору.

IX ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 20.

Јавна набавка мале вредности јесте набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара није обавезна примена прописа који уређују процедуре јавних набавки.

Члан 21.

Поступак јавне набавке мале вредности и набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Члан 22.

Службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки (у даљем тексту: службеник) спроводи поступак у складу са прописима који уређују ту област.

У поступку јавне набавке мале вредности, службеник је дужан да позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према његовим сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Члан 23.

Службеник води поступак јавне набавке мале вредности на начин прописан Законом о јавним набавкама (Сл.гласник бр.124/2012).

Када спроводи набавке из члана 20, става 2. овог Правилника, службеник је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 24.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 20., става 2. овог Правилника, може се уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеница, ако садржи битне елементе уговора.

X ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

Члан 25.

Лица запослена на одржавању интернет презентације Републичког хидрометеоролошког завода, дужна су да на захтев лица запослених на пословима јавних набавки, пруже сву неопходну техничку подршку и да обезбеде одговарајуће услове ради објављивања на интернет страници огласа и других докумената у вези са јавним набавкама.

XI ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 26.

Евиденција о јавним набавкама у Републичком хидрометеоролошком заводу води се у служби за јавне набавке, односно воде је лица запослена на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у складу са прописима који уређују ову област.

Тромесечни извештај о јавним набавкама доставља се у електронској форми Управи за јавне набавке о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке;
- 2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог закона;
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- 5) закљученим уговорима о јавној набавци;
- 6) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- 7) измењеним уговорима о јавној набавци;
- 8) обустављеним поступцима јавне набавке;
- 9) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- 10) извршењу уговора о јавној набавци.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

ХП АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Сва документација у вези са јавним набавкама чува се и архивира у служби за јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки у обавези је да архивира и чува сву документацију у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Документација јавних набавки која има рок трајања већи од три године, може се доставити архиви Републичког хидрометеоролошког завода на чување у складу са прописима који уређују ову област.

ХП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

 ДИРЕКТОР
Владан Коцић, дипл.инж.

Правилник објављен на огласној табли дана: 29.11.2013.год.