

На основу члана 49. став 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/23 даље: Закон), члана 37. Статута Републичког завода за социјалну заштиту и Правилника о организацији и систематизацији радних места Завода, директор Републичког завода за социјалну заштиту, дана 28.02.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ У РЕПУБЛИЧКОМ ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођења поступка набавки и извршења закључених уговора о набавкама на које се закон не примењује, унутар Републичког завода за социјалну заштиту (у даљем тексту: Завод)

На поступак планирања, спровођења и праћења целокупног поступка јавних набавки сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Правилником се ближе одређују учесници, одговорности за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима набавки, начин обављања послова у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступка набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Циљеви правилника

Члан 3.

Поступак набавки спроводи се сходно Закону, ради обезбеђивања блавременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Завода, уз обезбеђивање поштовања начела једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, планирање, спровођење поступка набавки и праћење извршења уговора о набавкама;
2. утврђивање обавезне писане комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка, закључења и праћења извршења уговора о набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
5. дефинисање услова и начина професионалног усавршавања запослених који обављају послове набавки и послове праћења извршења набавки, са циљева правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
6. спречавање корупције у набавкама.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом,
2. **Набавка** је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује,
3. **Послови јавних набавки/набавки су:** планирање, спровођење поступка, израда сви аката у складу са Законом, поступање у поступку заштите права, праћење извршења јавне набавке и други послови повезани са поступком јавне набавке/набавке.
4. **Одговорно лице** у смислу овог правлика је директор Завода,
5. **Овлашћено лице** у смислу овог правилника је лице овлашћено за заступање Завода и са правом потписа - директор Завода,
6. **Администратор је запослени распоређен на пословима пословног секретара** према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
7. **Финансијски радник** је лице које је распоређено на пословима финансија према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
8. **Израда аката у поступку** је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,
9. **Комисија** је комисија за набавку која се формира решењем у складу са одредбама Закона о јавним набавкама,

Остали појмови значајни за примену овог правилника дефинисани су одредбом члана 2. Закона о јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности учесника у поступку набавке

Члан 5.

Учесници у поступку набавки су: директор, службеник за јавне набавке, правник, финансијски радник, руководиоци одељења, пословни секретар и возач.

Учесници у поступку јавних набавки су предлагачи јавне набавке, а могу бити и друга лица по овлашћењу директора.

Предлагачи су обавезни да испитају и истраже тржиште које се тиче предмета јавних набавки и о томе сачине службену белешку. Испитивање и истраживање тржишта су предлагачи обавезни да спроведу пре покретања поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, доношења плана, одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је директор Завода.

Правник Завода, односно службеник за јавне набавке израђује План јавних набавки, као и његове измене и допуне и објављује на порталу јавних набавки. Правник је обавезан да План јавних набавки достави руководиоцу одељења за информисање промоцију и подршку, ради објављивања на сајту Завода.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Финансијски радник израђује финансијски план, као и његове измене и доставља правнику и руководиоцу одељења за информисање, промоцију и подршку на даље поступање.

Финансијски радник је задужен за праћење извршења свих уговора о јавним набавкама/набавкама, уколико констатује неслагања са Финансијским планом дужан је да обавести правника Завода, односно службеника за јавне набавке.

Руководилац одељења за послове информисања, промоције и подршке је у обавези да достављени План јавних набавки и Финансијски план објави на сајту Завода.

Пословни секретар је задужен за евидентирање свих аката у току поступка у одговарајућу деловодну књигу.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи, односно предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује правник Завода, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Модел уговора сачињава правник, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одељења или трећих лица.

Уколико Завод нема запослено лице са положеним стручним испитом за јавне набавке може ангажовати трећа лица са одговарајућом лиценцом, односно службеника за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама другим надлежним органима врше финансијски радник и правник Завода на начин прописан овим правилником.

Заштита података

Члан 6.

Правник Завода, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Поступак спровођења набавки на које се закон не примењује

Члан 7.

За набавке добара, услуга и радова, чија је процењена вредност не прелази износ од 600.000,00 динара без пдв-а, Завод директно уговара набавку, односно закључује уговор односно захтева достављање одговарајуће фактуре.

Комуникација у пословима набавки

Члан 8.

Учесници на пословима набавки чија вредност прелази износ предвиђен чл. 7 овог Правилника, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова набавки комуницирају путем телефона и писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Предлагачи приликом поступка испитивања и истраживања тржишта комуникацију са потенцијалним понуђачима могу вршити и усменим путем.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 9.

Администратор који је у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужен за пријем писмена дужан је да приликом пријема мејла са понудом, изменом или допуном понуде, евидентира време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Понуда понуђача може бити примљена и путем поште.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је правнику, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Примљене понуде чува председник комисије у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 10.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор, односно помоћник директора у случају одсуства директора.

Члан 11.

Обавеза сваког учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 12.

Поступак планирања набавки спроводи правник у сарадњи са одељењима Завода/предлагачима и директором.

Лица која обављају послове набавки, послове припреме и планирања набавки су: правник Завода, службеник за јавне набавке, служба рачуноводства, пословни секретар, као и друга лица која директор одреди зависно од предмета конкретне јавне набавке.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 13.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се може спроводити истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да могу пратити припрему и доношење буџета/финансијских планова.

Правник у сарадњи са предлагачима набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

План јавних набавки се евидентира на порталу јавних набавки.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 14.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

1. да ли је предмет јавне набавке/набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програм рада, усвојене стратегије и акциони планови)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Завода.
3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке)
4. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и какава је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива.
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошак набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови након одлагања након употребе)
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се јавне набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета јавних набавки.

Приоритетне јавне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких циљева, одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета јавне набавке.

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

Члан 15.

Одељења Завода (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику и путем меила (word формат), правнику који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког одељења/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Правник у сарадњи са предлагачима набавке су дужни да исказане потребе упореде са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује правник у сарадњи са предлагачем набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Правник обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

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

Правник у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација уколико уочи недостатке или грешке у техничкој спецификацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата:

- прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

- упоређивање цена предмета набавке код потенцијалних понуђача, истажују квалитет, период трајања гаранције, начин и трошкове одржавања предмета набавке, рокове испоруке, важеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Завода на другачији начин.

- испитивање искустава других наручилаца

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке, начинима плаћања
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 18.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта правник у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,

- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 19.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Правник у сарадњи са предлагачима набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а све у складу са расположивим средствима.

Правник у сарадњи са предлагачима набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 20.

Правник у сарадњи са предлагачима набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 21.

Правник у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Правник у сарадњи са предлагачима набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке правник одређује и планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Правник у сарадњи са предлагачима набавки прате динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 23.

Израда плана јавних набавки је обавеза правника, односно службеника за јавне набавке.

Предлог плана јавних набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на порталу јавних набавки.

Правник, односно службеник за јавне набавке је одговоран:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије,
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана јавних набавки и евидентирање на Порталу јавних набавки

Члан 24.

План јавних набавки предлаже директор Завода, а усваја га Управни одбор.

Правник Завода у електронској форми евидентира усвојени План јавних набавки на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 10 (десет) дана његовог усвајања.

Измена плана набавки

Члан 25.

Обавеза правника је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки предлаже директор Завода, а усваја га Управни одбор.

Правник Завода израђује предлог Одлуке о измени плана и доставља директору у смислу претходног става.

Правник у електронској форми објављује План јавних набавки и све његове измене, најкасније 10 (десет) дана по извршеној измени.

Извршење плана набавки

Члан 26.

Правник и финансијски радник прате и евидентирају извршење плана јавних набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

III. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 27.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци у Републичком заводу за социјалну заштиту од дана 24.09.2015. године.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора

Зорана Васовић Ардалић