



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за игре на срећу

Број: 404-02-2/19-03
Београд, 01.04.2019. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15-у даљем тексту Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 18/15) вршилац дужности директора Управе за игре на срећу доноси

ДИРЕКТИВУ
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА
ЈАВНИХ НАБАВКИ УПРАВЕ ЗА ИГРЕ НА СРЕЋУ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом директивом ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Управе за за игре на срећу (у даљем тексту: Управа), и то: начин планирања 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Директивом се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овом директивом сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Значење појмова

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овој директиви имају следеће значење:

1. Комисија је комисија за јавну набавку (у даљем тексту Комисија);
2. Лице за јавне набавке је лице коме се у опису посла налазе послови јавних набавки;
3. Предлагач јавне набавке је директор, начелник одељења, руководилац одсека/групе код наручиоца који иницира покретање поступка јавне набавке из свог делокруга рада;
4. Одговорно лице је директор Управе;

5. Овлашћено лице је лице које овласти руководилац органа и које је овлашћено да у име и за рачун Управе преузима права и обавезе;

6. План јавних набавки представља годишњи формални акт предвиђен Законом, којим се предвиђају добра, услуге и радови које ће Управа набављати, који представља формалну претпоставку за покретање поступака јавних набавки, и којим су предвиђена средства планираних предмета набавки (добра, услуга и радова);

7. Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

8. Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

9. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача или једног или више нааручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова;

Уговор о јавној набавци се може закључити и на основу закљученог Оквирног споразума од стране Управе за заједничке послове републичких органа, уколико је Управа у Плану јавних набавки, навела да набавку спроводи преко тела за централизоване набавке. Услов, начин планирања централизованих јавних набавки и спровођење поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове ближе одређује Влада РС;

10. Извршиоци на пословима јавних набавки су сва лица која учествују у једном поступку јавне набавке;

11. Тим за за јавне набавке чине лица која обављају послове јавних набавки и послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и прате извршење јавних набавки а именује га одговорно лице одлуком;

12. Лице задужено комуникацију са другом уговорном страном и праћење извршења уговора је лице које је за то одређено посебним решењем које доноси одговорно лице;

13. Лице за контролу јавне набавке је лице које директор, на годишњем нивоу, одреди да врши контролу у области јавних набавки код наручиоца;

14. Администратор је лице које ради код наручиоца на пословима уређења интернет странице наручиоца.

Циљеви директиве

Члан 3.

Циљ директиве је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Управе (у даљем тексту: наручилац).

Општи циљеви ове директиве односе се на:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним 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) контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Управи;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Лице за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија), 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: директор, шеф одсека у чијој су надлежности послови јавних набавки (у даљем тексту: шеф одсека), лице за јавне набавке и комисија, ако овом директивом није друкчије прописано.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и друга акта у вези са спровођењем поступка у складу са Законом.

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 Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за јавне набавке. Лице за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за јавне набавке.

Заштита података

Члан 5.

Лице за јавне набавке, чланови и заменици чланова Комисије, као и друга лица која дођу до података дужни су да 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.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Предлагач јавне набавке, лице за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче,

у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану Комисије, доставља јој и информацију о поверљивим подацима.

Комисија одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података и обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за јавне набавке и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за јавне набавке, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

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 8.

Лице задужено за пријем писмена је дужно да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу за јавне набавке.

Примљене понуде чува, у затвореним ковертама, у посебном сефу, лице за јавне набавке, до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор, односно лице које овласти директор по посебном овлашћењу, изузев аката које потписује Комисија за јавну набавку.

Члан 10.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на

прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, као и да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 11.

Поступак планирања набавки спроводи Тим за јавне набавке у координацији са лицем за јавне набавке.

Тим за јавне набавке, одлуком, формира директор.

Поред Тима за јавне набавке, у пословима планирања учествују и запослени из других унутрашњих јединица.

Унутрашње јединице по захтеву Тима за јавне набавке а преко лица задуженог за послове јавних набавки, у писаном облику, достављају планиране потребе за наредну годину.

Тим за јавне набавке пружа стручну помоћ унутрашњим јединицама приликом исказивањем потреба за предметима набавки;

Полазни елементи за планирање потреба се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Иструкције за планирање и поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

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

Тим за јавне набавке приликом одлучивања које ће јавне набавке бити обухваћене Планом јавних набавки, полази од анализе приоритета имајући у виду, пре свега, потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности као и критеријуме за планирање. Тим за јавне набавке утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности, као и овлашћења и одговорности учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Тим за јавне набавке пре одлучивања о томе које ће јавне набавке бити обухваћене Планом јавних набавки, доставља инструкције за планирање у писаној форми на дефинисаним обрасцима за прикупљање и достављање тражених података који садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Наручилац у Плану набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 18/15).

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

Члан 14.

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.

Лице за јавне набавке заједно са Тимом за јавне набавке дужно је да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

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

Члан 15.

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 у оквиру Прилога 1. Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

У поступку планирања Тим за јавне набавке у договору са лицем за јавне набавке, и у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. Пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Истраживање тржишта спроводи Тим за јавне набавке и унутрашње јединице.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Истраживање тржишта обухвата: испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена и њихово кретање на тржишту, доступност потребних добара, услуга и радова, њихов квалитет и период гаранције, праћење квалитета, услове одржавања, рокове испоруке, важеће прописе и стандарде, утврђивање могућности за задовољавање потреба на другачији начин, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке и њиховим карактеристикама и иписом стања конкуренције на тржишту предмета набавке и др.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са Законом, имајући у виду техничке спецификације утврђеног предмета набавке и утврђене количине, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додаату вредност. У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност јавне набавке исказује се за цео период реализације.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 18.

У складу са важећим прописима, који уређују централизоване јавне набавке, у ситуацији када је обавезно набавку реализовати преко тела за централизоване набавке наручилац ће спровести централизоване јавне набавке.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 19.

Тим за за јавне набавке одређује врсту поступка јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Избоор врсте поступка се врши, имајући у виду: циљеве набавки, исказане потребе, резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности предмета набавки, процењену вредност појединачне набавке,

сложеност предмета набавке и сл.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Тим за јавне набавке обједињује све истоврсне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Тим за јавне набавке одређује у складу са Законом, оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- рок на који ће уговор трајати.

Приликом одређивања рокова узимају се у обзир: подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамици потреба за добрима, услугама и радовима, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, рокови за добијање мишљења од Управе за јавне набавке и др.

Динамику покретања поступка и закључења уговора одрђује Тим за јавне набавке у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке, са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговор, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и подношење понуда као и прописане рокове за захтев за заштиту права, а све у складу са подацима који се уносе у План јавних набавки.

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.

Тим за јавне набавке прати динамику реализације плана набавки.

Члан 21.

Јавне набавке које за потребе државних органа спроводи Управа за заједничке послове републичких органа, као тело за централизоване јавне набавке, исте ће спровести и за потребе Управе, у складу са Законом и Уредбом о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању списка предмета јавне набавке, као подзаконским актом који доноси Влада.

Такође, Тим за јавне набавке разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно одговорно лице ће донети одлуку којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Управе спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одклуку о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Ове набавке ће као такве бити наведене у Плану јавних набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 22.

План јавних набавки за текућу годину доноси се након усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

Предлог Плана јавних набавки сачињава Тим за јавне набавке уз сарадњу са лицем за јавне набавке, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

Лице за јавне набавке доставља предлог Плана јавних набавки организационој јединици задуженој за финансијске послове ради контроле усаглашености са финансијским планом.

Након спроведене контроле, организациона јединица задужена за финансијске послове, обавештава Тим за јавне набавке о потреби усаглашавања, односно, уколико нема потребе за усаглашавањем, потврђује предлог Плана јавних набавки.

Потврду о усаглашености даје руководилац организационе јединице задужен за финансијске послове и то парафирањем предлога Плана јавних набавки.

План јавних набавки, одлуком доноси одговорно лице.

Тим за јавне набавке одоворан је за идентичност садржаја предлога Плана јавних набавки и Плана јавних набавки.

Копију плана јавних набавки, Тим за јавне набавке доставља организационој јединици задуженој за финансијске послове а у електронској форми доставља унутрашњим јединицама.

Члан 23.

Усвојени План јавних набавки лице за јавне набавке израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана његовог доношења.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 24.

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси директор Управе.

Лице за јавне набавке, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени план набавки, у року од 10 дана од дана доношења.

Измена плана набавки

Члан 25.

Процедура доношења измена и допуна плана набавки, након претходног усвајања измена финансијског плана, као и достављање надлежним инситуцијама иста је као и за доношење плана набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови Тима за јавне набавке и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10% измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Извршење плана набавки

Члан 26.

Лице за јавне набавке, заједно са Тимом за јавне набавке, прати извршење плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Лице за јавне набавке, на основу достављених података о извршењу плана сачињава, до 31. марта текуће године, извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 28.

Тим за јавне набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, уз предлог подносиоца захтева, у складу са важећим прописима и реалним потребама Управе, начелом економичности и ефикасности.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Управе.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, и на предлог Тима за јавне набавке, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

Циљеви поступка јавне набавке дефинисани су Законом и чланом 6. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 18/15).

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

- целисходност и оправданост јавне набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, ради задовољавања стварних потреба Управе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава-принцип «вредност за новац», односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефикасност (успешност)-степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе неспетаног одвијања процеса рада;
- смањење трошкова поступка набавки.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси унутрашња јединица/извршилац која/и је исказала/о потребу за јавном набавком у процесу планирања набавки (у даљем тексту: подносилац захтева), у временском року који је у Плану набавки означен за покретање поступка.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу за јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена у Плану јавних набавки и то у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, лице за јавне набавке покреће поступак јавне набавке. Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Подносилац захтева је дужан да испоштује рокове предвиђене планом набавке наручиоца, у супротном дужан је да сачини службену белешку о разлозима кашњења.

Уговорене обавезе које наручилац јавне набавке преузима на себе морају бити у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује директор.

У складу са чланом 52. став 2. Закона наручилац може, у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки. Захтев за покретање се подноси Тиму за јавне набавке. Уколико се јавна набавка спроводи по хитном поступку, у Одлуци за покретање јавне набавке морају адекватно бити образложени разлози хитности.

Одлука о покретању поступка

Члан 31.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за јавне набавке.

Лице за јавне набавке, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке о покретању поступка и доставља директору ради доношења исте.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке даје руководилац организационе јединице задужен за финансијске послове и то парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том

поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 32.

Лице за јавне набавке, у складу са писмено достављеним списком чланова Комисије и њихових заменика, израђује предлог решења о образовању Комисије и доставља директору ради доношења исте.

Решење о образовању Комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

За чланове Комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Чланови комисије именују се из реда запослених, а уколико за то постоји објективна потреба, за члана Комисије може бити именовано и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана –председника и два 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.

Чланове Комисије и заменике Комисије решењем именује директор Управе.

Решењем се може одредити и који члан Комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Комисија је одговорна за извршење дужности и задатака у утврђеним роковима.

Чланови Комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања обавештавају одговорно лице, које ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљм току поступка јавне набавке.

Обавезе Комисије, односно чланова Комисије и заменика чланова Комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању Комисије и њеним заменицима до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 33.

Ако је Комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, Комисија се писаним путем или путем електронске поште, обраћа предлагачу јавне набавке

са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Предлагач јавне набавке дужан је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ Комисији, да писаним путем или путем електронске поште одговори на захтев Комисије, у року који је она одредила, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико предлагач не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 34.

Лице за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и доставља га администратору који га поставља на интернет страницу наручиоца.

Израда конкурсне документације

Члан 35.

Обавеза Комисије је припрема и израда предлога конкурсне документације за јавну набавку која се доставља директору на додношење.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице које одреди предлагач јавне набавке и одговорно је за исте.

Комисија приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Ако се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, израда конкурсне документације је обавеза лица за јавне набавке уз достављање предлога од стране Тима за јавне набавке или конкретног предлагача.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Након објављивања позива и конкурсне документације Комисија и лице за јавне набавке су надлежни за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације у вези са припремањем понуде, цени постојање разлога за измену и допуну конкурсне документације, и на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца објављује одговоре и измене и допуне конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 37.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и сл, а све у вези са критеријумима прописаним чланом 84. Закона.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 38.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке ако то захтева предмет јавне набавке.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 39.

Лице за јавне набавке објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и доставља га администратору који га поставља на интернет страницу наручиоца. Позив за подношење понуда и конкурсне документације мора да садржи све елементе прописане Законом у Прилогу 3, Одељак Б.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 40.

Комисија може да измени или допуни конкурсну документацију пре истека рока за подношење понуда, што мора без одлагања да објави на свом интернет порталу и порталу Управе за јавне набавке.

Уколико до измене или допуне конкурсне документације дође осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Комисија је у обавези да продужи рок за подношење понуда.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, под условом да су заинтересована лица указала на неправилности и недостатке у законском року прописаном у члану 63.

Лице за јавне набавке доставља заинтересованим лицима у року од 3 дана од пријема захтева одговоре Комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет

страници (преко администратора) објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 41.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда. Понуде отвара Комисија и сачињава записник о истом који садржи све податке предвиђене законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

Отварању понуда присуствују сви чланови Комисије или њихови заменици.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Управа ће јавност искључити уколико је 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.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда не може се вршити стручна оцена понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија за јавну набавку сачињава писани извештај о стручној оцени понуда који мора садржати нарочито следеће податке:

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
3. основне податке о понуђачима;
4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5. ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење-начин на који је утврђена та цена;
6. начин примене методологије доделе пондера;
7. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са извештајем о стручној оцени понуда, припрема Комисија.

Предлог одлуке из става 1. овог члана садржи све елементе прописане Законом и увек садржи образложење.

Одлуку у поступку јавне набавке доноси одговорно лице.

Копију Одлуке, Тим за јавне набавке доставља унутрашњој јединици и Одсеку за финансијске, правне и кадровске послове.

Тим за јавне набавке је одговоран за идентичност садржаја предлога одлуке.

Лице за јавне набавке потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Одлуку о додели уговора, лице за јавне набавке, дужно је да објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од три дана од дана доношења.

У случају да поједини 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, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из претходног става овог члана одлука се у изворном облику доставља управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 44.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или ако је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци и то:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Тим за јавне набавке упућује у процедуру потписивања Уговора.

Уговор потписује одговорно лице у року не дужем од два дана.

Одговорно лице наручиоца приликом потписивања уговора потписује и изјаву одсуству сукоба интереса у односу на уговорну страну односно са изабраним понуђачем.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношења захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Један примерак закљученог уговора лице за јавне набавке доставља предлагачу набавке.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Члан 45.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

Обустава поступка

Члан 46.

Уколико су остварени услови из члана 109. Закона, Комисија доноси предлог одлуке о обустави поступка који доставља директору на доношење.

Текст обавештења о обустави поступка јавне набавке лице за јавне набавке и администратор објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 47.

Свако заинтересовано лице може на основу писаног захтева остварити увид у целокупну конкурсну документацију.

Комисија одлучује о захтеву у року од два дана од дана подношења захтева.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за јавне набавке на начин и у време које им је претходно назначено.

Измене током трајања уговора

Члан 48.

Уколико се током извршења уговора испуне услови из члана 115. Закона, Комисија доноси предлог одлуке о измени уговора који доставља директору на доношење .

Одлука мора да садржи све елементе прописане Законом у Прилогу 3Л.

Лице за јавне набавке у року од три дана од доношења одлуке, исту доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 49.

На поступак заштите права примењују се одредбе 148-159. Закона.

Лице за јавне набавке цени да ли је захтев за заштиту права (у даљем тексту: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за јавне набавке без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за јавне набавке и доставља директору ради доношења истог.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 50.

Лице за јавне набавке захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља Комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема Комисија и доставља директору ради доношења истог.

Лице за јавне набавке потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија). О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев Комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за јавне набавке одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава Комисија и доставља директору ради доношења истог.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује;

- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Лице за јавне набавке обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. 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 наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира у посебном програму за јавне набавке и чува у посебној фасцикли у орману где се чувају конкурсне документације за све јавне набавке.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 52.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за јавне набавке и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 53.

19

Омладинских бригада 1
Београд, Република Србија

Тел. (+381) (0) (11) 311 76 45 Факс (+381) (0) (11) 311 75 72

Лице за јавне набавке:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које нису примењиване одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденцију о квалитету набављеног предмета набавке и стању залиха добара води предлагач јавне набавке.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 54.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке архивира и чува 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.

Лице за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 55.

Извештај о јавним набавкама потписује директор, као одговорно лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговоран

је директор и лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке на захтев Управе за јавне набавке, доставља, у року од осам дана, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 56.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су предлагачи јавне набавке, лице за јавне набавке и финансијска служба односно лице које је посебним решењем овлашћено да комуницира са другом уговорном страном.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 57.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице које је за то одређено посебним решењем које доноси одговорно лице, а на предлог руководиоца унутрашње јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Лице за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица одређеног за комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 58.

Лица за праћење јавне набавке врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лица из става 1. овог члана обавештавају финансијску службу као и лице за јавне набавке коме доставља доказе за евентуалну доделу нагативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник

добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лица за праћење јавне набавке сачињавају писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лица задужена за праћење извршења уговора упућују писану рекламацију добављачу, указују на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузимају друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештавају лице за јавне набавке као и организационе јединице за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 60.

Лице за јавне набавке, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 61.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља у писаној форми лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су интерним актом наручиоца.

Измена уговора

Члан 63.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља лицу за јавне набавке и правној служби.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује правна служба и доставља директору ради доношења.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за јавне набавке које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задужених за праћење извршења уговора, израђује лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 64.

Лице за јавне набавке прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за јавне набавке одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Наручилац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није, сагласно Закону, дужан да организује посебну службу за контролу.

Међутим, наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 66.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења узговора о јавној набавци.

Члан 67.

Управа за игре на срећу нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, али је овим интерним актом уредила контролу јавних набавки.

Контролу јавних набавки обављаће лица које посебним актом одреди директор за то.

XI СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Члан 68.

Одговорно лице наручиоца, лице за јавне набавке и сви запослени на пословима јавне набавке обавезни су да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила и како би се отклониле и умањиле штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Управа за игре на срећу нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара и није у обавези да сачини Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама али је овим актом уредила да се мере за спречавање корупције предузимају у складу са чланом 21. Закона а пријављивање података о постојању корупције у јавним набавкама у складу са одредбама члана 24. Закона које се примењују од 1. јануара 2016. године.

XII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 69.

Ова директива ступа на снагу даном доношења и објављивања.

в.д.директора

Зоран Гашић