

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015), и члана 22. Статута Спортско-рекреативног центра „Власина“ Власотинце, Управни одбор Спортско-рекреативног центра „Власина“ на својој седници од 23.10.2015. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

У СРЦ „ВЛАСИНА“ ВЛАСОТИНЦЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у Спортско-рекреативном центру „Власина“ Власотинце (у даљем тексту: Установа).

Овим Правилником, у складу са Законом, нарочито се уређује 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 контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

Овај Правилник се примењује заједно са позитивним општим актима Установе, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

Начин планирања набавке

Члан 3.

Овим Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношења, извршења и контроле извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

1. Приликом планирања јавних набавки мора се поћи од процене неопходности набавке за успешно функционисање Установе имајући у виду реалне могућности и економичности набавке;
2. Потреба за јавном набавком исказују се тако што руководиоци служби у Установи достављају потребе за набавком добара, радова или услуга – директору, ради провере и утврђивања стварних потреба у складу са могућностима, за сваку појединачну набавку;
3. Приликом одређивања предмета набавке, кад се ради о техничким средствима и опреми, мора се водити рачуна функционалности и компатибилности средстава и опреме у складу са техничком документацијом која се поседује;
4. При одређивању вредности набавке, иста се утврђује на основу вредности истоверних роба из уговора протекле три године, а у случају роба или услуга које нису набављене у дефинисаном периоду, прикупљањем понуда на тржишту;
5. Испитивање тржишта је наручито потребно у случају набавке специфичне опреме и услуга. У случају неразвијеног тржишта (недостатак тражене опреме или услуга на домаћем тржишту) мора се користити метод упоређивања цена више потенцијалних понуђача, утврдити квалитет упоређивањем гарантног рока, могућност одржавања, рокова испоруке опреме или извршења услуге;
6. Обавезно је формирати захтев за набавку истоветних роба услуга или радова, а од висине потребних средстава и врсте радова одредиће се врста поступка;
7. Период на који се уговор закључује зависи од висине набавке односно динамике радова, набавке и монтаже опреме и трајања услуге;
8. Одређивање динамике покретања поступка набавке утврђује се на основу приоритета у набавци добара, услуга и радова, водећи рачуна о несметаном процесу рада у Установи;
9. У случају набавке робе под повољним условима или учешћа у хуманитарним акцијама општег значаја, промениће се резервисана јавна набавка;
10. Заједничко спровођење јавне набавке вршиће се у случају да ту активност покрене оснивач, у циљу постизања боље тржишне позиције;
11. План јавних набавки се усаглашава са планом пословања и мерама пословне политике Установе. Предлог Плана јавних набавки израђује запослени задужен за јавне набавке;
12. План јавних набавки, измене и допуне плана објављује се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 4.

Приликом планирања јавне набавке обавезно се примењују следећи критеријуми:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
2. да ли техничке спецификације и количине одговарају ствврним потребама,
3. да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе;
6. стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном или годишњом потрошњом добара и сл.;
7. трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на тошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Одговорност за планирање

Члан 5.

За планирање јавних набавки одговорни су сви руководећи радници у Установи.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

Циљ поступка јавне набавке је да се обезбеди:

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. трошење средстава ;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштиту животне средине и обезбеђивање ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметеног одвијања процеса рада и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 7.

Пре подношења одлуке о покретању поступка јавне набавке, имајући у виду приоритете и хитности набавке добара, услуга или радова, а на основу плана јавних набавки, руководиоца службе упућује предлог за одређену набавку.

По сагледавању оправданости захтева, директор Установе доноси одлуку о покретању јавне набавке и решењем формира комисију за јавну набавку.

Запослени задужен за јавне набавке приступа изради конкурсне документације уз учешће стручних радника или ангажованих лица ван Установе. Сви запослени су обавезни да доставе податке и пруже стручну помоћ у фази израде конкурсне документације.

У току отварања понуда забрањено је било какво узнемиравање чланова комисије и тражење било каквих информација у вези са током поступка и стручне оцене понуда, као и формирања предлога уговора са изабраним понуђачем.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 8.

У поступку спровођења јавних набавки обавезно је обезбедити конкуренцију, објављивањем набавке, обезбеђивањем тражених података свим заинтересованим лицима под истим условима, водећи рачуна о правилима поступка у складу са Законом.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 9.

Спровођење поступка јавне набавке врши комисија за јавну набавку.

Комисија има најмање три члана који се именују из реда запослених у Установи, а члан комисије је запослени који се бави пословима јавних набавки у Установи.

За јавне набавке у отвореном поступку, један члан комисије за јавне набавке обавезно је лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке студије струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање једном годином радног искуства.

Обавеза чланова комисије је да, 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 обавесте директора Установе, који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Члан 10.

Комисија спроводи следеће поступке:

1. израду аката у поступку јавне набавке;
2. обликовање јавне набавке по партијама;
3. одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке;
4. одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке;
5. одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума;
6. утврђивање упоредивости понуђене цене тржишном ценом;
7. израду модела уговора;
8. поступање у поступку заштите права;
9. поступање у роковима за закључивање уговора;
10. прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији;
11. достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке.

Контрола јавних набавки

Члан 11.

Због релативно малог обима јавних набавки, Установа неће формирати посебну службу за контролу планирања, спровођења поступка и извршење јавних набавки.

Контрола планирања јавних набавки у Установи се вршиће се на следећи начин:

1. Планирање јавних набавки врши се на иницијативу и предлог руководиоца служби. Обједињен предлог, стручно обрађен од стране запосленог који је задужен за јавне набавке, доставља се директору Установе на даље поступање;
2. По доношењу плана јавних набавки, запослени задужен за јавне набавке води рачуна о роковима за покретање јавне набавке и благовремено извештава директора Установе и ресорно надлежног руководиоца о наступању рока за покретање јавне набавке. По сагледавању могућности за реализацију предметне јавне набавке, приступа се спровођењу поступка јавне набавке, коју спроводи комисија за јавну набавку уз стручну подршку запосленог задуженог за јавне набавке и стручна лица за предмет набавке;
3. По завршеном поступку јавне набавке, извршење се контролише линијом руковођења, контролом од стране запосленог задуженог за јавне набавке (у погледу постовања прописаних процедура) и других лица стручних за предмет јавне набавке. Сва лица учесници у свакој од фаза поступка одговорна су за контролу поштовања прописаних процедура.

Члан 12.

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

1. поступка планирања и целисходности планирања јавне набавке са становишта потреба и делатности Установе;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начин испитивања тржишта;
4. оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршења уговора, а посебно квалитете испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
7. стања залиха;
8. начина коришћења добара и услуга.

Члан 13.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола јавних набавки спроводи се у складу са процедуром из чл. 11. овог Правилника у току поступања са јавном набавком.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу директора Установе, уколико постоје сазнања због којих је потребно спроводити контролу.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

О наложеној или ванредној контроли сачињава се записник и доставља директору Установе.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 14.

Овим правилником уређују се овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора о јавној набавци:

1. лица за праћење извршења уговора о јавној набавци су: запослени задужен за јавне набавке, ресорно одговоран руководиоца службе и стручна лица ангажована за предметну набавку;
2. проверу квалитета и квантитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова врше стручна лица запослени или лица ангажована за предметну набавку,
3. примерак уговора, поред архиве, доставља се ресорном руководиоцу службе где се реализује предметна набавка, финансиској служби и запосленом задуженом за јавне набавке,
4. комуникацију са уговорном страном обавља директор Установе или лице које он овласти,
5. потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова врши ресорни руководиоца процеса рада где се реализује набавка, односно комисија која се формира по потреби ради природне јавне набавке,
6. у случају рекламације у вези са извршењем уговора, рекламацију на основу приложених докумената потписује директор Установе,
7. пријем и овера рачуна врше се по утврђеној процедури пословања у Установи,
8. за евентуалну реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења одговоран је руководиоца финансијске службе,
9. стављање добара на располагање кориснику (запосленом раднику) врши се по правилима пословања,
10. евентуалну измену уговора, у складу са законом, припрема финансијска служба, а потписује директор Установе,
11. извештаје о спроведеној јавној набавци сачињава запослени задужен за јавне набавке и доставља их директору Установе,
12. у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року, ресорни руководиоца службе саставља текст рекламације и доставља исти директору на даље поступање,
13. запослени задужен за јавне набавке одговоран је за достављање потребних података Управи за јавне набавке који доказују негативне референце за неиспуњење уговорених обавеза.

Завршне одредбе

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана објављивања на огласној табли и интернет страници Установе.

У Власотинцу, 23.10.2015. године

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
СРЦ „ВЛАСИНА“ ВЛАСОТИНЦЕ**

Милан Ристић