КАНЦЕЛАРИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ ДРОГА

ПРАВИЛНИК
О НАБАВКАМА
У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА БОРБУ ПРОТИВ ДРОГА

Београд, 8. децембар 2022. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 3. став 1. Уредбе о оснивању Канцеларије за борбу против дрога („Службени гласник РС”, број 79/14), директор Канцеларије за борбу против дрога, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

У

КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА БОРБУ ПРОТИВ ДРОГА

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником о набавкама у Канцеларији за борбу против дрога (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује.

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности ужих унутрашњих јединица и запослених који учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки на које се Закон не примењује.

2. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен ужим унутрашњим јединицама Канцеларије за борбу против дрога које су, у складу са важећим прописима и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки на које се Закон не примењује.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова имају сви запослени у

Канцеларији за борбу против дрога у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима.

Појмови

Члан 3.

Појмови и изрази који се јуристе у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга и радова које набавља Наручилац;
2) **Набавка на коју се Закон не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних Законом;
3) **Друштвене и друге посебне услуге** - дефинисане у Прилогу 7. Закона примењује се посебан режим набавке за њихову набавку;
4) **Европски прагови** - износи које прописује Европска комисија и који утичу на рокове у поступку јавне набавке, динарску вредност европских прагова министаство надлежно за послове финансија објављује у „Службеном гласнику РС";
5) **Плана набавки на које се Закон не примењује по основу Закључка Владе** у складу са чланом 21. ст. 1. и ст. 2. Закона - годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих и оквирним роковима за покретање истих;
6) **Захтев за набавку**- интерни захев за покретање поступка набавке;
7) **Привредни субјект** - свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове;
8) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
9) **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву преговарачком поступку без објављивања јавног позива;
10) **Добављач** - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
11) **Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним набавке на коју се Закон не примењује;
12) **Оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
13) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија цепокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и

обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са Законом;

14) **Документација о набавци** - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходо информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
15) **Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књишно одобрење или књижно задужење;
16) **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној: услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
17) **Службеник за јавне набавке наручиоца** - запослени који је члан комисије за јавну набавку; запослени који самостално спроводи набавке, лице заужено за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује у складу са Законом и овим правилником;
18) **Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује** - запослени у ужој организационој јединици за чије се потребе закључује уговор, коме директор повери послове квалитативне, квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора. Оперативно праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.).

Веза са другим документима

Члан 4.

Овај правилник је у вези са следећим екстерним документима:

1) Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/19);
2) Закон о буџету Републике Србије за текућу годину;
3) Закон о буџетском систему („Службени лист РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21);

4) Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС", број 18/16 и 95/18);
5) Закон о облигационим односима („Службени гласник РС", број 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, „Службени лист СРЈ", број 31/93, „Службени лист СЦГ", број 1/03- Уставна повеља, „Службени гласник РС", број 18/20);
6) Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС", број 119/12, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21 и 44/21- др. закон);
7) Закон о Влади („Службени гласник РС", број 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 –УС, 72/12, 72/14 – УС, 44/14 и 30/18- др. закон);
8) Закон о тајности података („Службени гласник РС", број 104/09).
9) Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 33/2013);
10) Уредба о оснивању Канцеларије за борбу против дрога („Службени гласник РС", број 79/14);
11) Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „Државна тајна" и „Строго поверљиво" („Службени гласник РС", број 46 од 24.05.2013. године);
12) Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „Поверљиво" и „Интерно" („Службени гласник РС", број 105 од 29.11.2013. године);
13) Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС", број 21/14 и 18/19);
14) Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за спровођење јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/15),
15) Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС", број 63/13, 73/17 др. пропис и 76/17);
16) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 21/20 и 32/21);
17) Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, број 17/20 и 94/20);
18) Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 85/20);
19) Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности („Службени гласник РС", број 93/20);
20) Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС", број 21/21);
21) Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС", број 93/20);
22) Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 93/20);
23) Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС", број 93/20);

5) Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6) Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7) Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Планирање

Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност ужих унутрашњих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 7.

План набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и објављује се на интрнет страници наручиоца.

Плана набавки на које се Закон не примењује по основу Закључка Владе, у складу са чланом 21. Закона садржи обавезне елементе одређене Законом.

План набавки на које се Закон не примењује доноси се у периоду од септембра текуће буџетске године до фебруара текуће буџетске године.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Службеник Наручиоца задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља руководиоцима ужих унутрашњих јединица Инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкције за планирање, начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки у прописаним роковима.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:
- исказивање потреба за предметима набавки;

- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- израда Нацрта плана набавки;
- израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

Централизоване набавке

Члан 10.

Канцеларија за борбу против дрога на основу Одлуке о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које спроводи Управа за заједничке послове републичких органа и Плана централизованих јавних набавки за текућу годину пријављује Управи за заједничке послове републичких органа своје потребе за централизованим набавкама.

Управа за заједничке послове републичких органа на основу Закона и подзаконских аката којима се уређују јавне набавке, спроводи отворени поступак за централизовану јавну набавку и закључује оквирни споразум о набавци на основу кога Канцеларија за борбу против дрога закључује посебан уговор о јавној набавци услуге или добара.

Одговорност ужих унутрашњих јединица у поступку планирања набавки

Члан 11.

Поступак планирања уже унутрашње јединице почињу утврђивањем стварних потреба за добрима, услугама и радовима, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Наручиоца, а које су у складу са постављеним циљевима и критеријумима за планирање набавки.

Уже унутрашње јединица су дужне да утврде разлог и оправданост сваког планираног поступка набавке и да поседују одговарајућу документацију о оправданости набавке и начину утврђивања стварних потреба за набавкама.

Уже унутрашње јединице су одговорне за дефинисање следећих параметара у поступку планирања набавки:

1) стварне потребе за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима набавки;
2) истраживање тржишта за сваку предложену набавку;
3) процењене вредности јавне набавке, на основу техничких спецификација и утврђених количина, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта;
4) период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим

прописима и реалним потребама организационе јединице, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта за сваки предмет набавке укључујући и анализу ризика који могу утицати на одређивање реалних рокова за реализацију уговорних обавеза;

5) остале информације које су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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 структуиран начин.

Ако предмет уговора о набавци чине различити предмети набавке (добра, услуге или радови) уговор се додељује у складу са одредбама Закона који се примењује на основни предмет уговора.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Канцеларија за борбу против дрога, укључујући све опције уговора .

Ужа унутрашња јединица, одговорна је за адекватну процену износа потребних финансијских средстава за сваку предложену набавку.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

У поступку планирања, ужа унутрашња јединица испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања довољних и релевантних података за поступак набавке, и то нарочито податке о: предмету набавке (добро/услуге/радови) који се нуди на тржишту и његове карактеристике, опсегу цена предмета набавка,

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Запослени одређују период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Канцеларије за борбу против дрога, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава ужу унутрашњу јединицу о року за пријављивање потреба;
- запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки (запослени морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);
- запослени достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава запослене;
- запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба лицу за контролу;
- носилац планирања разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Канцеларије за борбу против дрога, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Носилац планирања захтева додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- носилац планирања сачињава Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује по основу Закључка Владе, у складу са чланом 21. став 1. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;
- носилац планирања доставља Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује по основу Закључка Владе, у складу са чланом 21. став 1. Закона, службенику за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Канцеларије за борбу против дрога;
- службеник за финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност достављеног Нацрта плана са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана или Нацртом буџета Републике Србије и обавештава руководиоца Канцеларије за борбу против дрога и носиоца планирања о потреби усклађивања.

Члан 19.

На предлог носиоца планирања, након сагласности од стране руководилаца ужих унутрашњих јединица и службеника за јавне набавке, директор Канцеларије за борбу против дрога доноси План набавки на које се Закона не примењује по основу Закључка Владе, у складу са чланом 21. Закона.

Члан 20.

План јавних набавки носилац планирања објављује на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношење.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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

1) целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Канцеларије за борбу против дрога на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2) економично и ефикасно трошење јавних 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) транспарентно трошење јавних средстава;
5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке;
6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке;
8) потребе несметаног одвијања процеса рада Канцеларије за борбу против дрога;

9) смањење трошкова поступка набавки између осталог и употребом средстава електронске комуникације и
10) одређивање критеријума за квалитативан избор привредног субјекта, техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, рокова и доказа који морају бити сразмерни предмету набавке и циљевима који треба да се постигну.

V Комуникација, размена података и документације у поступцима јавних набавки

Члан 22.

Комуникација и размена подтака у поступку набавке врши се путем електронске поште у складу са Законом и овим правилником.

У случају примене комуникације која није електронска, потребно је образложити разлог њеног непримењивања у документацији и извештају о јавној набавци.

Понуда/пријава подноси се електронским средствима. Понуђач може у року за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на начин на који је понуду и поднео. Понуђач добија потврду пријема електронске понуде са датумом и временом пријема.

Члан 23.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац уже организационе јединице која је корисник набавке, односно који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки Канцеларије за борбу против дрога за текућу годину.

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

Члан 26.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је службеник задужен за финансијске послове потврдио да су за ту набавку предвиђена средства у буџету и финансијском плану и да ли је набавка предвиђена Планом набавки Канцеларије за борбу против дрога за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно налог за покретање набавке добара или услуга не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење руководиоцу Канцеларије за борбу против дрога, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набаке без одлагања сачињава предлог захтева за покретање поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава службеник у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки. Одлука се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу Канцеларије за борбу против дрога на потпис.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 28.

Објављивање огласа о јавној набавци, документације и других аката у поступку јавне набавке врши се путем електронске поште.

Објављивање огласа о јавној набавци, документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке.

За набавке чија је процењена вредност до износа од 30.000,00 динара са ПДВ-ом не спроводи се поступак.

Рачунање рокова и продужење рока за подношење понуда

Члан 29.

Начин рачунања рокова врши се у складу са законом који уређује управни поступак.

Рокови за подношење понуда морају бити примерени у складу са сложеношћу предмета набавке и времена потребног за припрему понуде уз поштовање законских рокова.

Рокови се утврђују тако да се одреди тачан датум и време до којег се понуде сматрају благовременим.

У случају хитности спровођења набавке, уговор се додељује понуђачу који испуни све услове у што краћем року, без узимања у обзир критеријума најниже понуђене цене.

Отварање понуда

Члан 30.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужен је Службеник наручиоца. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана. Отварање понуда је јавно осим у случајевима прописаним Законом.Отварање понуда се врши у Канцеларији за борбу против дрога.

Понуде се отварају према редоследу приспећа.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 31.

Службеник наручиоца за јавну набавку је дужан да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда у складу са Законом, и сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке и процењену вредност јавне набавке;

2) вредност уговора;

3) основне податке о понуђачима, односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршити подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

Службеник за јавне набавке спроводи процедуру потписивања предлога уговора, који након прегледа и парафирања службеника у чијем су делокругу послови јавних набавки, потписује руководилац Канцеларије за борбу против дрога у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, од којих Канцеларија за борбу против дрога задржава три примерка.

Након потписивања уговора од стране руководиоца Канцеларије за борбу против дрога, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни поштујући рок прописан Законом за достављање потписаног уговора.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

Службеник за јавне набавке стара се о спровођењу поступка и обавља друге активности у вези са поступком јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац Канцеларије за борбу против дрога, службеник за јавне набавке и руководилац групе надлежне за послове јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 34.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Конкуренција се обезбеђује у набавкама на које се Закон не примењује на начин који је примерен оклностима конкрентне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

VIII Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 35.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува Службеник за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се чување наставља у архивском делу Канцеларије за борбу против дрога.

Одређивање поверљивости

Члан 36.

За одређивање поверљивости података у поступку јавне набавке одговорна је ужа унутрашња јединица која покреће поступак јавне набавке и која је дужна да достави информације о поверљивим подацима службенику за јавне набавке.

IX Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 37.

Канцеларија за борбу против дрога је дужна да евидентира све радње и акте током израде Плана набавки, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави

поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, уговора закључених у поступку набавке на које се Закон не примењује и евиденцију добављача.

Члан 38.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица дужни су да достављају службенику за јавне набавке и службенику у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија све податке о реализацији свих закључених уговора које прате у оквиру њихових надлежности.

Члан 39.

Службеник за јавне набавке је дужан да до 31. јануара текуће године за претходну годину на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се Закон не примењује, у складу са Законом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Члан 40.

Након извршења уговора о јавној набавци/ наруџбенице или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља архивском делу Канцеларије за борбу против дрога, у коме се она чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона

Члан 41.

Набавке друштвених и других посебних услуга у које спадају: здравствене услуге, услуге образовања и стручног оспособљавања, услуге хотела и ресторана, правне услуге које нису изузете по члану 12. Закона, услуге обезбеђења као и све друге услуге набројане у Прилогу 7. Закона а чија је процењена вредност једнака или већа од прага дефинисаног у члану 27, став 1, тачка 3). Закона тј. једнака или већа од 15.000.000 РСД без ПДВ, спроводи се сходно члану 75. Закона и одредбама овог правилника.

X Набавке на које се закон не примењује

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 42.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су члановима 11-21. као и чланом 27. став 1. Закона.

Набавке на које се Закон не примењује,спроводи службеник за јавне набавке који је дужан да примени начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 43.

На набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, не примењују се одредбе Закона.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 44.

Набавку из члана 43. овог правилника, спроводи службеник којег одређује руководилац Групе за финансијске, кадровске и административне послове.

Члан 45.

Захтев за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује (у даљем тексту: Захтев), је могуће поднети само уколико је предметна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину и уколико за предметну набавку постоје расположива средства.

Руководилац уже унутрашње јединице која је планирала набавку, врши проверу да ли за предметну набавку постоје расположива средства и уколико иста постоје доставља извештај о стању расположивих средстава.

Захтев подноси руководилац уже унутрашње јединице која је планирала набавку са извештајем о стању расположивих средстава, приложеном спецификацијом предмета набавке, навођењем потенцијалних понуђача и образложењем/доказом о основу за изузеће од примене одредаба Закона. Уколико је документација на страном језику, доставља се и превод на српски језик.

По пријему захтева из става 3. овог члана. Руководилац групе за финансијске, кадровске и административне послове проверава да ли исти садржи све елементе за поступање утврђене овим чланом, и да ли је набавка предвиђена Планом набавки Канцеларије за борбу против дрога.

Уколико поднети захтев испуњава услове за поступање у складу са овим чланом, Руководилац групе за финансијске, кадровске и административне послове одређује службеника за јавне набавке за спровођење набавке или другог запосленог. Службеник за јавне набавке припрема Предлог налога за покретање набавке који парафира заједно са Руководиоцем групе за финансијске, кадровске и административне послове и доставља на потпис директору Канцеларије за борбу против дрога.

Службеник за јавне набавке који спроводи поступак набавке, дужан је да потпише Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Члан 46.

Службеник за јавне набавке који спроводи поступак набавке мора да обезбеди конкуренцију увек када је то могуће достављањем позива за подношење понуда на адресе најмање три понуђача који могу да изврше предметну набавку, а позив за подношење понуде обавезно садржи:

1) образац понуде;

2) техничку спецификацију предмета набавке;

3) услове које понуђач мора да испуњава у моменту подношења понуда и начин доказивања истих;

4) критеријум за оцењивање понуда односно за избор најповољније понуде;

5) начин и рок за подношење понуде и

6) модел наруџбенице/уговора која/и ће бити издата/закључен.

Рок који се оставља понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

У овом поступку понуђачи могу достављати понуде електронским путем (путем електронске поште), факсом, поштом или лично.

На основу прибављених понуда, по истеку рока за подношење понуда, Службеник за јавне набавке који спроводи поступак набавке, вршн преглед и оцену пристиглих понуда, сачињава Извештај о стручној оцени понуда и предлаже избор најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумом за оцењивање и избор понуде.

Извештај о стручној оцени понуда садржи обавезно следеће податке:

1) предмет набавке и процењену вредност набавке;

2) датум и време обављања свих радњи у току набавке;

3) списак потенцијалних понуђача којима је упућен Позив за подношење понуда;

4) основне податке о понуђачима који су поднели понуде;

5) податке из прибављених понуда;

6) понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање;

7) методологију оцењивања понуда;

8) податке о најповољнијем понуђачу када су се стекли услови за избор најповољније понуде;

9) предлог одлуке у поступку набавке и

10) потпис лица које је сачинило Извештај о стручној оцени понуда.

Уколико је у току израде извештаја о стручној оцени понуда, утврђено да су све понуде неприхватљиве, Службеник за јавне набавке који спроводи поступак набавке, може по прибављеној сагласности руководиоца уже унутрашње јединице која је поднела захтев за набавку (преписка може бити и путем електронске поште), упутити позив свим понуђачима који су поднели своје понуде да у примереном року поднесу допуне понуда и учине их прихватљивим или да обустави поступак набавке.

Члан 47.

Након спроведеног избора најповољније понуде, Службеник за јавне набавке који спроводи поступак набавке, припрема Предлог одлуке о издавању наруџбенице / додели уговора / обустави поступка, и заједно са Извештајем о стручној оцени понуда, доставља директору Канцеларије за борбу против дрога.

XI Начин праћења извршења уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Канцеларије за борбу против дрога

Члан 48.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује исти доставља:

1) запосленом у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује;

2) службенику у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
3) другим запосленом које може бити укључен у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радоваили на чије ће активности утицати.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 49.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци/ уговора о набавци на коју се Закон не примењује 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 може вршити само лице које је овлашћено од стране Руководиоца/Запослени у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Канцеларија за борбу против дрога одмах по закључењу уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 50.

Руководилац уже унутрашње јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 51.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

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

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 52.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.),

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

У случају када лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова достављају рекламациони записник другој уговорној страни и даље поступају поводом рекламације у вези са извршењем уговора, а истовремено писаним путем обавештавају Службеника за јавне набавке о предузетим мерама.

Правила пријема и оверавања улазних финансијских документа за плаћање

Члан 54.

Предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење примају се у складу са општим актима и истог дана се

достављају запосленом у чијем су делокругу финансијски послови, осим оних рачуна који су насловљени на запосленог у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Када се рачун прими од стране запосленог у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контролише се постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговорени рокови, услови плаћања, подаци који се односе на врсту, количину, квалитет и цена добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Контрола и потписивање рачуна спроводи се одмах, на описан начин. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун са копијом записника о примопредаји добара/извршењу услуга/извођењу радова са пратећом документацијом за плаћање се доставља запосленом у чијем су делокругу финансијски послови на реализацију.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени у чијем су делокругу финансијски послови контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, запослени у чијем су делокругу финансијски послови враћа рачун на исправку запосленом у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује.

Запослени у чијем је делокругу праћење уговора о набавци на коју се Закон не примењује дужан је у случају да се контролом из става 2. и 3. овог члана, утврди неисправност рачуна да оспори рачун уз сачињавање службене белешке. У службеној белешци коју потписује Руководилац/Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује наводе се разлози оспоравања и доставља се издаваоцу рачуна ради рекламације.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова о томе без одлагања обавештавају службеника за јавне набавке, уз достављање рекламационог записника уз члана 72. став 2. овог правилника са образложењем.

Службеник за јавне набавке, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако утврди да су испуњени услови предлаже њихову реализацију и/или раскид уговора.

Службеник за јавне набавке, уколико су за то испуњени услови, обавештава службеника у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Службеник у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 56.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци/ уговора о набавци на коју се Закон не примењује, у случају потребе за изменом уговора о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које парафира Руководилац групе за финансијске, кадровске и административне послове и доставља на потпис директору Канцеларије за борбу против дрога.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 57.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци на коју се Закон не примењује, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци на коју се Закон не примењује о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Руководиоцем групе за финансијске, кадровске и административне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службеника у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 58.

Канцеларија за борбу против дрога ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XIII Завршна одредба

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу следећег дана од дана доношења.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама у Канцеларији за борбу против дрога од 25. фебруара 2022. године, Број 035-01-1/2022-01/36.

У Београду; 8. децембара 2022.
Број: 035-01-1/2022-01/129

ДИРЕКТОР

Милан Пекић