



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
Сектор за материјалне ресурсе
Управа за општу логистику
ВОЈНА УСТАНОВА „ДЕДИЊЕ“
Београд, Делиградска 40а

| | |
|---------|-----------|
| И број | 47-3 |
| Датум: | 15.1.2020 |
| Београд | |

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ВОЈНОЈ УСТАНОВИ "ДЕДИЊЕ" БЕОГРАД**

јануар, 2020. године

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим организационим целинама ВУ "Дедиње" (у даљем тексту: ОЦ ВУ "Дедиње"), носиоцима функција – задатака, носиоцима програма, програмских активности и пројеката када се ВУ "Дедиње" појављује у статусу наручиоца добара, услуга и радова, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Одговорност за примену овог Правилника имају све ОЦ ВУ "Дедиње" којима је дато право планирања и реализације набавки, као и сви који извршавајући послове и задатке из своје надлежности учествују у реализацији појединих активности у циљу обезбеђења материјално техничких услова за обављање функција ВУ "Дедиње" утврђених законом, подзаконским и општим актима.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Јавном набавком у области одбране и безбедности сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова које се реализују у складу са чланом 127. Закона, а на основу Уредбе о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности (у даљем тексту: Уредба).

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Носилац функције је Група за јавне набавке, посебним актом одређена унутрашња ОЦ ВУ "Дедиње" надлежна за нормирање функције из свог делокруга. Носилац функције надлежан за уређење планирања, програмирања, нормативно уређење функције, израду норми припадања и критеријума следовања, праћење и анализу реализације Плана набавки и израду кварталних извештаја из своје надлежности.

Носилац задатка, у смислу овог правилника, је свака ОЦ ВУ „Дедиње“ која је надлежна и одговорна за планирање, програмирање, праћење реализације Плана набавки, расподелу финансијских средства у оквиру задатка, праћење и анализу реализације Плана набавки и израду кварталних извештаја из своје надлежности.

Носилац програма је ОЦ ВУ "Дедиње" у чијем делокругу су израда, извршење и праћење извршења програма у складу са прописом којим је уређено планирање и извршење у ВУ "Дедиње";

Носилац програмске активности је ОЦ ВУ "Дедиње" у чијем делокругу су израда, извршење и праћење извршења програмске активности у складу са прописом којим је уређено планирање и извршење у ВУ "Дедиње";

Носилац пројекта је ОЦ ВУ "Дедиње" у чијем делокругу су израда, извршење и праћење извршења пројекта у складу са прописом којим је уређено планирање и извршење у ВУ "Дедиње" и прописи којима се уређује управљање пројектима;

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда, у складу са Законом;

Група за јавне набавке, у смислу овог Правилника, је ОЦ ВУ "Дедиње" формирана ради спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавним набавкама у складу са надлежностима које су дефинисане и Упутства о унутрашњој организацији и раду војне установе "Дедиње" Београд

Група за јавне набавке формира се на нивоу носиоца функције набавки.

Наредбодавац је директор ВУ „Дедиње“, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава ВУ „Дедиње“, у складу са прописима донетим на основу закона и актом о преносу овлашћења;

Подносилац захтева за набавку је орган стручне службе ВУ "Дедиње" ако набавке не спроводи иста служба.

Тактички носилац је ОЦ ВУ "Дедиње" која покреће развој, усавршавање и набавку средстава, њихово усвајање у опрему, опремање, расподелу и одређују употребу средстава из свог делокруга.

Технички носилац је ОЦ ВУ "Дедиње" која прописује и организује одржавање и ремонт средстава, учествује у процесу опремања ВУ "Дедиње" кроз истраживање, развој, производњу и ремонт.

Покретач набавке је руководилац стручне службе ВУ "Дедиње" којој су Планом набавки планирана финансијска средства за предметну набавку, односно носилац програма, програмске активности или пројекта или у име програма и програмске активности тактички, технички или носилац функције – задатка по одлуци носиоца програма.

Веза са другим документима

Члан 4.

Спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавним набавкама врше ОЦ ВУ "Дедиње" у складу са надлежностима дефинисаним Упутством о унутрашњој организацији у Војној установи "Дедиње".

Циљ правилника

Члан 5.

Циљ правилника је јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки у ОЦ ВУ "Дедиње", а нарочито планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, ради благовременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ОЦ ВУ "Дедиње", односно крајњих корисника у оквиру процеса одржавања или изградње оперативних и функционалних способности.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора;
- 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) 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 изградњу интегритета у области јавним набавкама.

Планирање набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност ОЦ ВУ "Дедиње", односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Јавне набавке у ВУ "Дедиње" врше се према јединственом плану јавних набавки добара, радова и услуга, одобреном од стране претпостављеног органа МО.

Предлог јединственог плана јавних набавки за ВУ "Дедиње", из става 2. овог члана, израђује Група за јавне набавке, у сарадњи са свим ОЦ ВУ "Дедиње" које у било ком облику учествују у наведеном процесу.

Члан 7.

Исказивање потреба за јавном набавком добара, радова и услуга врши се према динамици припреме и израде нацрта финансијских планова програма.

Јединствени план јавних набавки садржи све потребе свих ОЦ ВУ "Дедиње" за јавним набавкама добара, радова и услуга, без обзира на надлежност за набавку и извор финансирања у текућој години.

Члан 8.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, већ се примењују само њени принципи, као и одредбе Правилника о материјалном пословању у МО и ВС (СВЛ 29/14 и 9/17).

Са плановима набавке који садрже тајне податке из члана 127. и 128. Закона поступа се у складу са прописима који се уређује тајност података.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом ВУ "Дедиње".

Група за јавне набавке израђује План набавки на предлог свих ОЦ ВУ "Дедиње" за јавним набавкама добара, радова и услуга, без обзира на надлежност за набавку и извор финансирања у текућој години.

Предлог Плана набавки ВУ "Дедиње" за наредну годину доставља се претпостављеном органу на сагласност до 31. децембра текуће године, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом, подзаконским актом и овим Правилником.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији остварења циљева дефинисаних планом пословања ВУ "Дедиње";
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ОЦ ВУ "Дедиње";
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање залиха и резерви, односно анализа планова рада и циљева који су дефинисани кроз документа годишњег планирања, као и показатеље у вези са потрошњом добара, ангажовања пружаоца услуга или радова (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

- 7) прикупљање и анализа постојећих информација из закључених уговора у ранијем периоду;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојећих добара у односу на трошкове набавке нових добара, исплативост ремонта средстава и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови обуке, трошкови резервних делова и сервиса, трошкови употребе и одржавања, трошкови отуђења након употребе и итд.);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења,
- 11) ризици од корупције, ненаменског трошења финансијских средстава и злоупотребе надлежности.

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

Члан 10.

Група за јавне набавке врши координацију поступка планирања пре почетка поступка планирања потреба за предметима набавки, доставља руководиоцима свих ОЦ ВУ „Дедиње“ инструкцију за планирање набавки за наредну годину.

Инструкција се доставља до 30. септембра текуће године за наредну годину.

Члан 11.

Инструкција се израђује у складу са Смерницама за планирање (у даљем тексту: Смерницама), које сачињава Група за јавне набавке, програмским активностима и пројектима који су њен саставни део.

Инструкција садржи 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.

Инструкцијом се унифицира и стандардизује исказивање потребе за добрима, услугама и радовима.

На основу инструкције, руководиоци ОЦ ВУ „Дедиње“ обједињују све исказане потребе за набавкама из своје надлежности и обједињени план набавки из надлежности својих ОЦ достављају Групи за јавне набавке на обједињавање.

Руководиоци ОЦ ВУ „Дедиње“ уређују полазне елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и задатака и активности у складу са приоритетним циљевима, текућим и пројектованим задацима ВУ „Дедиње“.

Члан 12.

Поступак планирања руководиоци ОЦ ВУ "Дедиње" и њима потчињене стручне службе почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних и планираних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба прибавити кроз поступак набавке, руководиоци ОЦ ВУ "Дедиње" одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Критеријуме за планирање набавки дефинише Група за јавне набавке.

Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Група за јавне набавке кроз контролу предлога набавки, достављеног од стране руководиоца ОЦ ВУ „Дедиње“.

Након извршене провере, Група за јавне набавке обавештава подносиоце предлога – руководиоце ОЦ ВУ „Дедиње“ о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. овог Правилника, руководиоци ОЦ ВУ „Дедиње“ врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Групу за јавне набавке.

Члан 15.

Обједињени предлог плана набавки на нивоу ВУ „Дедиње“ доставља Група за јавне набавке.

Документа која се достављају уз предлог плана набавки су:

- табеларни преглед потреба са елементима прописаним инструкцијом за планирање,
- писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета набавке,
- документ којим се доказује да се подаци из предмета набавке штите у складу са законом који уређује заштиту тајности података .

Предлог плана набавки за наредну годину доставља се претпостављеном органу најкасније 31. децембра текуће године.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

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

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.

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације за све предмете набавке у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова.

Техничке спецификације услуга су: ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, безбедност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, оцену усаглашености, начин и методе тестирања, производни процес, процедура оцене усаглашености, гарантни рок, профил кадра пружаоца услуга и др.

У случају набавке радова техничке спецификације могу садржати и прописе о пројектима и обрачуну трошкова, проби, надзору и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Покретач набавке је дужан да уз захтев за набавку наведе – достави техничке спецификације.

Члан 17.

Израђивач захтева за набавку одређује техничке спецификације на један од следећих начина:

1) са позивом на члан 16. овог Правилника, на стандарде одбране Републике Србије, стандарде Републике Србије, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, тако да свако позивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

2) у виду тактичко-техничких захтева, карактеристика или функционалних захтева који морају бити довољно јасни како би понуђачи могли да припреме одговарајуће понуде;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева на начин како је одређено у тачки 2) овог става са позивом на спецификације и стандарде или сродна документа који се једнозначно доказује испуњеност таквих карактеристика или функционалних захтева;

Покретач набавке дефинише у конкурсној документацији начин потврђивања усаглашености од стране ВУ „Дедиње“. Саставни део захтева за набавку је план утврђивања квалитета који израђује покретач набавке, у складу са важећим прописима на снази у МО и ВС.

Ако се технички пропис позива само на стандард одбране Републике Србије, такав стандард је обавезан и примењује се као технички пропис, без навођења речи „или

одговарајуће”. Стандард одбране је саставни део конкурсне документације ако је обавезан.

У случају из става 4. овог члана наручилац је дужан да прихвати и други стандард који испуњава захтеве стандарда одбране Републике Србије, као и доказе који то потврђују.

Начелни садржај техничке спецификације за набавку добара (средстава) дат је у прилогу бр. 1 овог Правилника.

Члан 18.

Покретач набавке не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде који доводе у неравноправни положај понуђаче, а у конкурсној документацији не може да укључи било коју одредбу која би за последицу имала давање предности или елиминацију појединих понуђача или назначи било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу.

Изузетно, када покретач набавке не може да опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, покретач набавке може да наведе елементе попут робног знака, патента, типа или произвођача што мора бити праћено речима „или одговарајуће”.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 19.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процена вредности набавке услуга и радова из области инфраструктуре врши се у складу са прописом којим се уређује планирање, изградња и одржавање објеката инфраструктуре које користе МО и ВС.

Процења вредности набавке за услуге у области истраживања и развоја до нивоа „0“ серије не врше се на основу вредности радног сата већ укупне процењене вредности набавке.

За остала добра и услуге процењена вредност набавке одређује се путем истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

Покретачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове животног века предмета набавке, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Руководиоци сваке ОЦ ВУ "Дедиње" испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и податке о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, итд.)
- презентације понуђача;
- набавком услуге испитивања тржишта у Републици Србији,
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета набавке представљају део документације за достављање плана набавки.

Подаци о испитивању тржишта се уносе у форму захтева за набавку.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 21.

Група за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки од руководиоца ОЦ ВУ „Дедиње“, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу ВУ "Дедиње".

Група за јавне набавке предлаже врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном предлогом поступка, Група за јавне набавке обједињује – групише сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, кад год је то могуће, имајући у виду динамику потреба, плаћања, организацију ВС и поштовање основних принципа јавних набавки без нарушавања оперативних и функционалних способности МО и ВС и ВУ „Дедиње“ Београд.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује, условљен је врстом предмета набавке, исказаним потребама за динамиком испоруке, коначним временским термином комплетне испоруке предмета набавке и динамиком исплате уговорених предмета набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 22.

Руководиоци ОЦ ВУ „Дедиње“ одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са реалним потребама ОЦ ВУ "Дедиње", уз примену начела

економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта за сваки предмет набавке појединачно.

Руководиоци ОЦ ВУ „Дедиње“ посебно образлажу потребу набавки кроз вишегодишње уговоре (плаћање у максималном трајању од 3 буџетске године) због природе расхода у складу са прописом којим су уређени критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Захтев за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора доставља се на прописаном обрасцу.

Захтев доставља руководиоца ОЦ ВУ „Дедиње“ Групи за јавне набавке заједно са обједињеним планом набавки из надлежности својих ОЦ, у складу са чланом 11. став 4. овог Правилника.

Група за јавне набавке обједињава податке из става 4. овог члана за и доставља директору ВУ „Дедиње“.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

Динамику покретања поступака набавки предлаже руководиоца ОЦ ВУ „Дедиње“, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за израду конкурсне документације, припрему и достављање понуда, као и прописане рокове захтева за заштиту права.

Група за јавне набавке, на основу предлога руководиоца ОЦ ВУ „Дедиње“, одређује динамику покретања поступака набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему конкурсне документације, припрему и достављање понуда, расположиве ресурсе, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Приликом дефинисања динамике покретања набавке су у обавези да изврше анализу ризика поремећаја тржишта роба и услуга, број потенцијалних понуђача, континуитет снабдевања итд.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Руководилац ОЦ ВУ „Дедиње“, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, предлаже, а директор ВУ „Дедиње“ доноси одлуку да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости обједињеног спровођења јавне набавке

Члан 25.

Група за јавне набавке у сарадњи са надлежним руководиоцима ОЦ одређује да ли је оправдано обједињено спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе ВУ "Дедиње".

Доношење плана набавки

Члан 26.

Предлог Плана набавки ВУ "Дедиње" за наредну годину израђује се и доставља на одобрење претпостављеном органу МО најкасније до 31. децембра текуће године.

План набавки ВУ "Дедиње" за наредну годину усваја се након добијања одобрења претпостављеног органа МО, решењем о усвајању које припрема Група за јавне набавке, а потписује директор ВУ „Дедиње“.

Члан 27.

Носилац планирања објављује План набавки на Порталу јавних набавки и на интернет порталима МО и ВУ „Дедиње“, у року од десет дана од дана доношења, а решење о усвајању Плана јавних набавки доставља руководиоцима ОЦ ВУ „Дедиње“.

Члан 28.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Предлог измене и допуне плана набавки у ВУ "Дедиње" доставља се претпостављеном органу на одобрење. Након добијања сагласности врши се измена плана набавки у складу са одобрењем, најкасније седам дана од дана доношења одобрења.

Праћење извршења плана набавки

Члан 29.

Руководиоци ОЦ ВУ „Дедиње“ прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора, добављачи, реализација (материјална и финансијска) и важност појединачних уговора, поштовање Закона и подзаконских аката и сл).

Група за јавне набавке, у склопу инструкција за извршење плана набавки, дефинисаће задатке руководиоцима ОЦ ВУ „Дедиње у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки.

Група за јавне набавке инструкцију за праћење извршења плана доставља уз инструкцију за планирање набавки за наредну годину, а најкасније до 30. септембра текуће године за наредну годину.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 30.

Извештај о извршењу плана јавних набавки достављају руководиоци ОЦ ВУ „Дедиње“ Групи за јавне набавке ВУ "Дедиње" најкасније до 31. јануара текуће за претходну годину. Група за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке најкасније до у року од 10 дана од дана усвајања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 31.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ВУ "Дедиње" 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 средњорочни и краткорочни циљеви ВУ "Дедиње", као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) непрекидност снабдевања и одржавање пројектованог нивоа оперативних и функционалних способности Војске Србије;
- 5) транспарентно трошење средстава;
- 6) стандардизација и унификација добара, услуга и радова;
- 7) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 8) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 9) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ВУ "Дедиње" и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем аката и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 32.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других аката у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко деловодства ВУ "Дедиње" у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља на даљу реализацију.

Деловодство обавља послове у вези са процесом набавке у складу са општим актом о начелима и критеријумима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у ВУ "Дедиње" и прописом којим је уређена службена преписка у ВС.

Са актима у вези са поступком јавне набавке поступати као са хитним актима.

Члан 33.

У деловодству се пошта прима од стране деловође ВУ "Дедиње".

Примљена пошта заводи се у деловодник истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Када представник понуђача документа предаје лично, деловођа му издаје потврду о пријему документа.

Уколико деловођа 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 службену забелешку и достави Групи за јавне набавке и председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у деловодству у металној каси у затвореним ковертама до термина дефинисаног за отварање понуда.

Пријем понуда из деловодства потврђује се потписом председника или члана комисије за јавну набавку (даљем тексту: Комисија), у посебној евиденцији о примљеним понудама – доставној књизи.

Сва лица укључена у процес набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Сви учесници у процесу набавке потписују изјаву о чувању поверљивих података.

Члан 34.

Електронску пошту или друге видове електронске комуникације овлашћена лица понуђача достављају на адресу службене електронске поште или факс који су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или прописом којим је уређено коришћење средстава електронске комуникације.

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 путем службене адресе интернет поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако се комуникација обавља преко других видова електронске комуникације у случају неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, поступа се у складу са процедуром дефинисаом у ставом 2. овог члана.

Прималац поште је дужан да у деловодству у складу са прописима о канцеларијском пословању, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у ВУ "Дедиње" у којој је он запослен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност везана за процес набавки.

Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ВУ "Дедиње" у складу са одлуком којом су уређена овлашћења из члана 4. овог правилника, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Руководилац Групе за јавне набавке дужно је да посебним актом пропише начин на који се припремају акти, њихово потписивање, токове аката, надлежности и задатке.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев) подноси руководилац ОЦ ВУ "Дедиње", који је овлашћена за подношење захтева, што је дефинисано инструкцијом за извршење плана набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину и уколико су предвиђена финансијска средства за њену реализацију.

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби за јавне набавке у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана у складу са садржином захтева која је одређена у чл.116. Правилника о материјалном пословању у МО и ВС (СВЛ бр.29/14 и 9/17).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењени вредност, техничке спецификације, 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, тако да не користи дискриминаторске услове, техничке спецификације и одреди свог представника у комисији за набавке.

Подносилац захтева попуњава захтев у складу са прописаним садржајем захтева из става 4. овог члана.

Члан 37.

Подносилац захтева уз захтев за покретање преговарачког поступка јавне набавке без објављивања позива за подношење понуда, доставља образложење за покретање овог поступка и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 38.

По пријему захтева, Група за јавне набавке дужна је да провери да ли захтев садржи све утврђене елементе и да ли су испуњени услови за покретање јавне набавке.

Уколико поднети захтев не садржи све потребне елементе, без одлагања се враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Захтев за обједињене набавке (предвиђене Планом набавки) упућује се преко руководиоца ОЦ ВУ "Дедиње" која је покренула захтев за покретањ поступка јавне набавке. Обавеза руководиоца ОЦ ВУ "Дедиње" је да изврши стручну проверу захтева, допуну захтев са елементима интегралне логистичке подршке, одреди члана и заменика члана комисије за набавке и захтев достави служби за јавне набавке.

Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 39.

Директор ВУ "Дедиње", у складу са Упутством о унутрашњој организацији ВУ "Дедиње", по контроли захтева за набавку од стране Групе за јавне набавке, доноси одлуку о покретању поступка у писаном облику.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија коју директор ВУ "Дедиње" образује решењем.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 40.

Решењем о образовању комисије именују се председник, чланови Комисије и заменици председника и чланова Комисије.

Чланови Комисије у сваком случају су:

- службеник за јавне набавке;
- 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;

- лице из финансијске службе, са стеченим образовањем на економском факултету или тог нивоа;

- лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

За члана Комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови Комисије именују се из ОЦ ВУ "Дедиње" која је покренула конкретну набавку, као и ОЦ ВУ „Дедиње“ надлежних за правне и финансијске послове, а могу бити именовани и чланови из других ОЦ МО и ВС уколико за то постоји објективна потреба, односно уколико то захтева сложеност предмета јавне набавке.

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

Ако ОЦ ВУ „Дедиње“ која је покренула поступак набавке нема у свом саставу запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице из надређене ОЦ.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Поступак набавке који је испод доње границе јавне набавке мале вредности спроводи се у складу са прописом којим је уређено материјално пословање у МО и ВС.

Овлашћена лица свих ОЦ МО и ВС из чијих редова су именовани чланови Комисије дужна су да обезбеде несметан рад и присуство чланова Комисије током целокупног поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке

Члан 41.

ВУ „Дедиње“ мора да има најмање једног службеника за јавне набавке, који има положен стручни испит – сертификат за службеника јавне набавке.

ВУ „Дедиње“ је у обавези да лицима која по систематизацији, формацији или наређењу обављају послове јавних набавки омогући да полажу стручни испит за службеника за јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 42.

Све ОЦ ВУ "Дедиње" дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисијама за набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, на предлог Комисије, руководилац Групе за јавне набавке писаним путем се обраћа директору ВУ "Дедиње" ради сагласности директора за ангажовање лица на стручној помоћи комисији.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 43.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђач може да припреми прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања. Чланови комисије достављају писани извештај о прегледу конкурсне документације. Комисија потписује један оригинални примерак конкурсне документације, који се чува у документацији везаној за јавну набавку, на начин да на полеђини сваког листа конкурсне документације морају бити потписи чланова комисије.

Након потписивања конкурсна документација се евидентира у деловодник ВУ "Дедиње".

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке. Комисија је одговорна за законитост спровођења поступка.

Члан 44

За озбиљност понуде, извршење уговорне обавезе, поштовање гарантног рока и повраћај авансног плаћања, Комисија у конкурсној документацији треба да предвиди обавезу понуђача да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана банкарска гаранција, у конкурсној документацији се захтева:

- оригинал банкарске гаранције потписан оригиналним потписом од овлашћених лица и оверен,
- SWIFT форма (уместо оригиналне банкарске гаранције).

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, у конкурсној документацији се захтева:

- оригинал менице потписан оригиналним потписом,
- оригинал меничног овлашћења потписаног оригиналним потписом лица које је потписало меницу,
- копија депо картона,
- оверен ОП образац и
- листинг са интернет презентацији Народне банке Србије као доказ да је меница регистрована.

Члан 45

Комисија, у зависности од природе предмета јавне набавке, може предвидети авансно плаћање у складу и под условима дефинисаних прописом којим се ближе уређује финансијско пословање у МО и ВС.

Члан 46

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, Комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Члан 47

Када Комисија за критеријум за доделу уговора одреди критеријум економски најповољнија понуда, један од елемената тог критеријума је понуђена цена, која се вреднује са минимумом 70 поендера.

Члан 48

Група за јавне набавке прибављања сагласност Војног правобранилаштва на конкурсну документацију и модел уговора, као елемент конкурсне документације.

Типски модели уговора и уговора који произилазе по основу спроведеног поступка набавке са циљем закључења оквирног споразума а који су усаглашени са Војним правобранилаштвом не достављају се поново на мишљење.

Члан 49.

Комисија, односно одговорно лице покретача набавке је одговорно за идентичност садржаја предлога конкурсне документације и конкурсне документације која је објављена.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 50.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, а потписује члан Комисије – службеник за јавне набавке.

Покретач набавке је носилац припреме информације или појашњења у вези техничких спецификација.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 51.

Објављивање огласа о јавној набавци (осим претходног обавештења), конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија, у складу са Законом.

Служба набавки објављује претходно обавештење у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци на порталу јавних набавки и порталу јавних набавки МО врши Комисија, односно члан комисије – службеник за јавне набавке..

Набавке испод доње границе јавне набавке мале вредности објављују се само на порталу јавних набавки МО.

Отварање понуда

Члан 52.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Поступак отварања понуда започиње најкасније сат времена након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице.

Изузетно, наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите тајних података у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, односно у случају набавки у области одбране и безбедности лица која испуњавају услове у складу са прописом којим се уређују ове набавке.

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 комисија сачињава записник, који садржи 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 доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 53.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда. Извештај потписују сви чланови Комисије или њихови заменици.

Извештај из става 1. овог члана садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
 - 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
 - 3) процењену вредност јавне набавке;
 - 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
 - 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
 - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
 - 7) основне податке о понуђачима;
 - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену и друге елементе тих понуда;
 - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
 - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
 - 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 12) начин примене методологије доделе пондера;
 - 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени понуда.

Члан 54.

Комисија, након отварања понуда, може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, ако је иста била испод процењене вредности набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 55.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору ВУ "Дедиње".

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 56.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија сачињава нацрт уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија пре закључења уговора, доставља текст уговора на правно мишљење Војном правобранилаштву.

Руководилац Групе за јавне набавке дужно је да посебним актом прецизира и пропише процедуру прегледа, парафирања, потписивања, завођења и евидентирања уговора у складу са организационом структуром набавне службе.

Уговор се, начелно, сачињава у два примерака, за сваку уговорну страну по један. Уговори се чувају у складу са условима за чување архивске грађе изузев уговора о набавкама у области одбране и безбедности који се чувају под техничким условима прописаним подзаконским актима закона који уређује заштиту тајности података.

Након добијања сагласности Војног правобранилаштва, комисија доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица друге уговорне стране, Комисија доставља примерке уговора на потписивање директору ВУ "Дедиње".

Директор ВУ "Дедиње" потписује уговор у року не дужем од два радна дана.

Један примерак уговора, који се чува у документацији везаној за јавну набавку, овлашћена лица обе уговорне стране парафирају на свакој страни и потписују на местима где је то предвиђено у уговору. Сваки параф и потпис у уговору се оверавају печатима уговорних страна.

Потписани примерци уговора се заводе у деловодник ВУ "Дедиње", након чега се доставља један примерак другој уговорној страни.

Осталим ОЦ ВУ "Дедиње", којима је потребно да имају примерак уговора, достављају се копије уговора или извод из уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 57.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У поступку заштите права Комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ правне службе ВУ "Дедиње".

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 58.

Група за јавне набавке координира радом Комисије, 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 ВУ "Дедиње", служба набавке и Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује директор ВУ "Дедиње" на предлог Комисије.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за набавку и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева за набавку одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба ВУ "Дедиње" и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писану сагласност подносиоца захтева за набавку.

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 на предлог покретача набавке из захтева за понуду, узимајући у обзир врсту предмета набавке, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке, тражени ниво квалитета и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија. Комисија има могућност да од подносиоца понуде затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора или модел оквирног споразума сачињава Комисија, а уколико модел уговора или модел оквирног споразума који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ претпостављеног органа.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор ВУ „Дедиње“ и Комисија.

Комисија је надлежна за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је Група за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 59.

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 услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује 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.

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.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 60.

Група за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени у ВУ "Дедиње" који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Групи за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Чување поверљивих података у ОЦ ВУ "Дедиње" се врши у складу са законом којим је уређена заштита тајности података.

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

Документација јавне набавке чува комисија односно служба набавки за обједињене набавке до извршења уговора, након чега се доставља деловодству на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 61.

Иницијални документ за одређивање степена тајности предмета набавке је захтев за набавку.

Заштита поверљивости података, који се заинтересованим лицима стављају на располагање, укључује и њихове подизвођаче.

Комисија је дужна да поступа са тајним подацима у складу са законом којим је уређена заштита тајности података.

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

Члан 62.

Група за јавне набавке је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, 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 десет 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 и евиденцију добављача.

Група за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор ВУ "Дедиње".

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, комисија сву документацију доставља деловодству ради архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање у Војсци Србије, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Група за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 63.

Поступци набавки на које се закон не примењује, спроводи комерцијална служба ВУ "Дедиње", у складу са планом јавних набавки за текућу годину.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости понуђача и начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности), као и да се стара када спроводи набавке испод законом прописаног лимита за јавну набавку мале вредности да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавке које су испод законом прописаног лимита за јавну набавку мале вредности спровode се у складу са прописом којим је уређено материјално пословање у МО и ВС.

Члан 64.

Позив за подношење понуда за набавку на коју се закон не примењује, осим у случају примене члана 7. став 1. тачка 1. Закона, а чија је процењена вредност испод 500.000,00 динара без ПДВ-а, укључујући и 500.000,00 динара, објављује се на порталу јавних набавки МО и на порталу ВУ „Дедиње“.

Позив за подношење понуда, осим у случају примене члана 7. став 1. тачка 1. закона, наручилац може да упути на адресе најмање три понуђача за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се за набавке чија је процењена вредност изнад 500.000,00 динара без ПДВ-а, укључујући и 500.000,00 динара, док се за набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност испод наведеног износа, упућује захтев за достављање понуда на адресе најмање три понуђача, који садржи: цену, рок испоруке, начин плаћања и остале потребне податке.

Претходни став не односи се на набавке предвиђене чланом 7. став 1. тачка 1. закона.

Контрола јавних набавки

Предмет контроле

Члан 65.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и докумената ОЦ ВУ "Дедиње" у поступку планирања, покретања набавки, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и надлежности ОЦ ВУ "Дедиње",
2. испуњења услова за покретање набавке сходно важећим прописима,
3. критеријума и начина за сачињавање техничке спецификације;
4. поштовања метода и техника прописаних овим правилником за испитивање тржишта и резултата испитивања тржишта;
5. оправданости дефинисаних додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и избора критеријума за доделу уговора;
6. начина и рокова плаћања и стварања услова за осигурање кроз инструменте обезбеђења реализације уговора;
7. надлежности, поступака и процедура квалитативног пријема;
8. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
9. стања залиха и резерви покретача набавки;
10. начина коришћења добара и услуга;
11. вођење и праћење реализације уговора.

Члан 66.

Контролу јавних набавки спроводи Група за интерну контролу ВУ "Дедиње" Београд. Контрола се врши у складу са донетим Годишњим планом контроле, који припрема ОЦ ВУ "Дедиње" надлежна за контролу.

План контроле набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, метод контроле, оквирни датум вршења контроле, број ангажованих лица.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ОЦ МО и ВС

Члан 67.

Комисија за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Групи за јавне набавке;
- ОЦ која је покретач захтева за набавку;
- Војном правобранилаштву.

Изузетно, уговор се доставља и другим ОЦ које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 68.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци 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 директора ВУ "Дедиње" у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

ВУ "Дедиње" одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 69.

Директор ВУ "Дедиње", одређује комисију која врши квантитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Елементе конкурсне документације и нацрта уговора везане за квалитет израђује подносилац реферата за набавке. Пријем услуга и радова, за сваку конкретну набавку, уређује директор ВУ "Дедиње".

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 70.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених радова врши се у складу са Правилником о материјалном пословању у МО и ВС („СВЛ“ бр. 29/14 и 9/17) .

Поступање у случају рекламација

Члан 71.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник добављача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 72.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима МО и ВС којима је уређено финансијско пословање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 73.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, ОЦ ВУ "Дедиње" која је покренула јавну набавку и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Групу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Економско-финансијску службу ВУ "Дедиње", која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Група за јавне набавке води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља у оквиру годишњег финансијског извештаја.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 74.

ОЦ ВУ "Дедиње" која је покренула набавку, у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава Групу за јавне набавке ВУ "Дедиње".

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, ОЦ ВУ "Дедиње" која је покренула јавну набавку и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Групи за јавне набавке ВУ "Дедиње".

Група 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, Група за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору ВУ "Дедиње".

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 75.

ОЦ ВУ "Дедиње" која је покренула јавну набавку и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, ОЦ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Група за јавне набавке ВУ "Дедиње" у сарадњи са Одељењем за правне, персоналне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за економско-финансијске послове, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељењу за економско-финансијске послове одмах и без одлагања доставља исправу о реализованом средству обезбеђења Групи за јавне набавке.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 76.

ОЦ ВУ „Дедиње“ која је покренула набавку и у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју ОЦ из става 1. овог члана доставља Групи за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Група за јавне набавке обједињени извештај на нивоу ВУ „Дедиње“ доставља Управи за јавне набавке у складу са чланом 132 став 1. и 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12 и 14/15).

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 77.

ВУ "Дедиње" ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Усавршавање запослених у ВУ "Дедиње" који обављају послове јавних набавки врши се из средстава ВУ "Дедиње".

Завршна одредба

Члан 78.

Овај правилник ступа на снагу даном потписивања од стране директора ВУ "Дедиње".

СШБ/ВЧ.-

ДИРЕКТОР
цивилно лице
мр Љиљана Павић-Стојковић



ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА (СРЕДСТАВА)

Начелни садржај:

1. Једнозначно дефинисан назив предмета набавке у складу са Планом набавки, за који се пројектује обезбеђење квалитета током читавог животног циклуса;
2. Конфигурацију предмета набавке са карактеристичним техничким подацима;
3. Припадајуће законске, правне и техничке прописе и техничку документацију у вези са предметом набавке, а најмање: списак техничких прописа, списак стандарда који су потребни за ближе дефинисање одређених карактеристика, списак потребне конструкционе документације и списак специфичне документације за контролисање производње средства ако се ради о наоружању и војној опреми, итд;
4. Захтеве за квалитет средства чијим испуњавањем се у потпуности испуњавају тактичко-технички захтеви - спецификација за предмет набавке. Захтеви се морају исказати мерљивим величинама и атрибутима који се могу проверити. Бројчане вредности, као и одступања, превентивно треба да одговарају важећим техничким прописима и стандардима. Захтеви морају да буду јасни, кратки и прецизни. Уопштене захтеве и захтеве који се не могу проверити не треба уносити у технички захтев за набавку. Садржај захтева за квалитет се може делити према следећим поднасловима: димензије, маса и спољни изглед; карактеристике функционалности и безбедности при употреби: механичке, електричне, електромагнетне, балистичке, акустичне, оптичке, опто-електронске и остале карактеристике; утицај околине и друго;
5. Процењене ризике везане за обезбеђење квалитета током читавог животног века добра;
6. Методе за проверу захтева квалитета које ће се применити кроз спровођење верификационих испитивања и методе које ће се применити кроз вршење техничке оцене испуњености захтева квалитета код произвођача (оцењивање система менаџмента квалитетом, контрола процеса производње и карактеристика квалитета добра);
7. Носиоце оцењивања усаглашености у складу са прописом који регулише ову област у МО;
8. Захтеве за: обуком крајњих корисника за руковање и одржавање средством, за обезбеђење сервиса и ремонта у гарантном и ван гарантном року, специјалистичком обуком лица за више степене одржавање и ремонта, документацијом (корисничка, сервисна, ремонтна, итд.), прибором, алатом (опште и специјалне намене), резервним деловим и потрошним материјалима, метролошким обезбеђењем средства НВО са становишта еталонирања и остали захтеви из домена интегралне логистичке подршке;
9. Захтеве испоручиоцу (произвођачу) у вези дефинисања начина повлачења добра из употребе на еколошки прихватљив начин;
10. Захтеве испоручиоцу (произвођачу) у вези исправе (декларације) о усаглашености средства са захтевима квалитета из уговора, предметног техничког прописа о квалитету производа са тржишта и декларисаним карактеристикама у техничкој документацији произвођача;

11. Редослед активности пријема, односно који је пријем први – квалитативан или квантитативан;
12. Активности комисије за квалитативни пријем за оцену усаглашености у току квалитативног пријема средства (утврђивање уговорене конфигурације, потврђивање постојања доказа о извршеним оцењивањима усаглашености према свим захтевима квалитета, потребна додатна испитивања и сл.);
13. Нацрт Програма испитивања и техничка документација неопходна за израду усаглашеног Програма испитивања;
14. Број узорака, начин испитивања и остали битна питања за узорке (ако постоји потреба