



Република Србија
В Л А Д А
Канцеларија Савета за
националну безбедност и заштиту
тајних података
01 број: 110-00-00002/2015-01
17. децембар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12,14/15 и 68/15) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) директор Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, д о н о с и:

ОДЛУКУ

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

УВОД

Члан 1.

Одлуком о начину обављања послова јавне набавке у Канцеларији Савета за националну безбедност и заштиту тајних података (у даљем тексту: Одлука) нарочито се уређује: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта) одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 2.

Планирање набавке подразумева више радњи које се предузимају у циљу припреме спровођења поступка набавке и закључивања и реализације уговора и првенствено се односи на утврђивање потреба за набавком, обезбеђење средстава усвајањем буџета или финансијског плана и доношење плана набавки који садржи динамику спровођења набавки, врсту поступка, процењену вредност и остале потребне елементе.

Приликом планирања јавне набавке води се рачуна о следећим критеријумима:

- да ли је предмет набавке у функцији основне делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима и радом Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података (у даљем тексту: Канцеларија);

- да ли количине и техничке спецификације одговарају стварним потребама;
 - да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине;
 - да ли се набавком стварају додатни трошкови;
 - да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба;
 - стање на залихама као и показатеље у вези са потрошњом наведених добара у претходном периоду (месечну, кварталну и укупну годишњу потрошњу);
-
- процену трошкова одржавања постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме;
 - трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања предмета набавке након употребе;
 - ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Члан 3.

Утврђивање потреба за набавком почиње прикупљањем захтева за потребама добара, услуга и радова од крајњих корисника по унутрашњим организационим јединицама и обједињавају се на нивоу Канцеларије.

Захтев за потребама исказују се на посебном обрасцу, у који је саставни део ове Одлуке и садржи опис предмета набавке, основне техничке карактеристике, количине, процењену вредност набавке (ако је могућа процена), временски период поступка јавне набавке и место испоруке, податке о потребама у претходном периоду, тренутним потребама и стању залиха као и друге податке у зависности од предмета набавке.

Захтев (попуњени образац) се доставља службенику за послове планирања набавки, најкасније до краја октобра текуће године за набавке које се планирају за идућу годину.

Члан 4.

Селекцију захтева врши службеник за послове планирања набавки и запослени који је одређен за сповођење набавки, у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

Након усвајања буџета од стране Народне скупштине Републике Србије, сагледавају се усаглашени захтеви са потребама Канцеларије Савета по унутрашњим организационим јединицама о одобреним средствима и по потреби усклађују врсте и количине набавки

Такав усаглашен план набавки службеник за планирање набавки доставља директору Канцеларије, ради доношења коначне одлуке.

Члан 5.

Захтеви за потребама се групишу и рангирају у складу са финансијским планом.

План јавних набавки, измене и допуне плана Канцеларија објављује на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 6.

Усклађене потребе за набавком представљају предлог плана набавки за наредну годину.

Предлогом плана утврђује се и врста поступка јавних набавки која ће се примењивати, процењене вредности јавних набавки као и рокове за реализацију набавки.

Предлог плана израђује службеник задужен за израду плана набавки заједно са руководиоцима унутрашње организационе јединице.

Члан 7.

Канцеларија је дужна да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- редни број јавне набавке,
- предмет јавне набавке,
- процењену вредност јавне набавке,
- врсту поступка јавне набавке,
- оквирни датум покретања поступка,
- оквирни датум закључења уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

У плану набавки се посебно наводе и образлажу подаци о централизованим набавкама или набавкама које се спроводе заједно са другим наручиоцем, као и разлози и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке.

Члан 8.

Врсту поступка предлаже службеник за јавне набавке, односно запослени који је одређен за спровођење набавки, водећи рачуна о предмету јавне набавке, процењене вредности јавне набавке и роковима за реализацију набавке.

Контролу врсте поступка јавне набавке врши шеф Одсека за правне и финансијске послове, а на основу усвојеног плана набавки.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 9.

Одговорност за планирање у поступку јавних набавки утврђује се за све учеснике поступка и то:

- сви запослени у Канцеларији који користе добра, услуге или радове који су предмет набавки одговорни су за благовремено и тачно приказивање стварних потреба за набавком;
- руководиоци унутрашњих организационих јединица одговорни су за благовремено прикупљање, обједињавање и достављање исказаних потреба за набавкама;
- лица на пословима набавки одговорни су за селекцију исказаних захтева у складу са утврђеним критеријумима, задацима и планираним активностима и циљевима јавних набавки;

- шеф одсека за правне и финансијске послове и лице задужено за послове планирања, одговорни су за благовремену израду предлога плана јавних набавки;
- директор Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података одговоран је за благовремено усвајање плана набавки у складу са Законом о јавним набавкама.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 10.

Овом Одлуком ближе се уређују циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- целисходност и оправданост јавне набавке – обезбеђивање и набавка добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и у количинама које задовољавају стварне потребе Канцеларије на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење буџетских средстава – набавка добара, услуга и радова одговарајућег или захтеваног квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – остваривање што већег степена реализације постављених циљева, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење буџетских средстава;
- обезбеђивање што већег броја понуђача и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за несметано одвијање процеса рада у Канцеларији и благовремено задовољавање потреба службених лица.

НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 11.

Овом Одлуком уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке и то:

- пре доношења одлуке о покретању поступка;
- приликом израде конкурсне документације;
- у току отварања понуда;
- у фази стручне оцене понуда и
- у току закључења уговора.

Члан 12.

Пре доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке лице које је одређено за послове набавке, проверава да ли су прикупљени неопходни подаци и документација за израду конкурсне документације, предлаже састав комисије за спровођење поступка и израђује предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Приликом израде конкурсне документације, односно лице које је одређено за послове набавке води рачуна да се критеријуми и циљеви набавке правилно спроводе, а пре свега да се омогући учешће што већег броја понуђача и прикупљање што већег броја понуда и благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке.

Конкурсна документација мора бити доступна комисији која учествује у спровођењу поступка јавне набавке пре отпочињања поступка и јавног оглашавања.

Члан 13.

Комисија спроводи поступак на начин који омогућава транспарентност у свим фазама поступка и присуство свих заинтересованих понуђача при отварању понуда, могућност увида у документацију, записнике о отварању понуда и записник о стручној оцени понуда у складу са Законом.

Уговор се закључује на моделу уговора који припрема лице коме су поверени послови набавке у сарадњи са руководиоцем, водећи рачуна о предмету и циљевима предметне набавке и представља саставни део конкурсне документације који се попуњава, сходно Закону о јавним набавкама.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 14.

Приликом припреме конкурсне комисија нарочито води рачуна да:

- изабрана врста поступка омогућава учешће већег броја понуђача;
- предмет набавке буде јасно прецизиран како у погледу квалитета тако и у погледу неопходних количина;
- техничке карактеристике буду јасно дефинисане и да одговарају стварним потребама Канцеларије.
- процењена вредност набавке буде одговарајућа с обзиром на циљеве набавке утврђене овом Одлуком, а имајући у виду техничке карактеристике и количине;
- рокови у поступку (припремања и достављања понуде, испоруке добара или извршења услуге или извођења радова) буду примерени, прихватљиви и остварљиви већем броју понуђача;
- критеријуми за стручну оцену понуда буду јасни и одговарају предмету и циљевима набавке;
- конкурсна документација буде јасна, прецизна, разумљива и доступна већем броју потенцијалних понуђача.

Критеријуме за стручну оцену понуда предлаже комисија за јавне набавке, водећи рачуна да се набавком реализују циљеви утврђени у члану 10. ове Одлуке.

Јавна набавка се оглашава на начин предвиђен Законом о јавним набавкама.

СПРОВОЂЕЊЕ И КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 15.

Овом Одлуком уређују се овлашћења и одговорност за спровођење и контролу јавних набавки и то за:

- израду аката у поступку набавке;
- обликовање јавне набавке по партијама;
- одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке;
- одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке;
- одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума;
- утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном;
- израду модела уговора;
- поступање у роковима закључења уговора и
- прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши се унутар Канцеларије.

Члан 16.

Комисија за јавне набавке обезбеђује благовремено израду конкурсне документације и покретање поступка конкретне набавке, предлаже критеријуме за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке упознаје се са битним стварима везаним за предметну набавку, отклањања уочене недостатке и остварује комуникацију са понуђачима, пружа помоћ приликом стручне оцене понуда и избора најповољнијег понуђача, води рачуна о закључивању и реализацији уговора о јавној набавци.

Члан 17.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица у сарадњи са службеником за планирање набавки, контролише целисходност планирања набавки са становишта потреба и делатности Канцеларије, критеријуме за сачињавање техничке документације и спецификација, начин формирања јавне набавке по партијама, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за стручну оцену понуда и доделу уговора у поступку јавне набавке, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга, а може предузимати и друге радње у вези са појединим поступком јавне набавке односно уговором о јавној набавци.

Члан 18.

Лице коме су поверени послови набавке у сарадњи са службеником задуженим за план јавних набавки, израђује годишњи план контроле јавних набавки и доставља га директору Канцеларије.

Контрола се спроводи на основу одлуке директора Канцеларије Савета, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

Комисија односно, односно лице коме су поверени послови набавке у обавези је да сачини извештај о извршеној контроли и достави га директору Канцеларије и лицу овлашћеном од стране директора, у року предвиђеним чланом 20. ове Одлуке.

Члан 19.

Ванредна контрола се може вршити и без налога директора Канцеларије у хитним ситуацијама и када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Комисија из става 1. овог члана нарочито пази на спровођење поступка набавке са аспекта придржавања утврђених рокова и реализације циљева набавки утврђених овом Одлуком.

Члан 20.

Извештај о контроли јавне набавке садржи податке о циљу и предмету контроле, времену почетка и завршетка контроле, именима лица или састав комисије која је вршила контролу, списаку документације над којом је остварен увид током контроле, налазу, закључку и предлогу мера, потпису лица које(а) су вршила контролу и препоруке којима се унапређује поступак јавних набавки, отклањају утврђене неправилности и спречавање ризика корупције у вези са јавном набавком.

Нацрт извештаја доставља се лицу код ког је вршена контрола са позивом да се у року од 8 дана изјасни или достави приговор на нацрт извештаја.

У року од 8 дана од дана пријема изјашњења или приговора лице задужено за контролу сачињава коначан Извештај о контроли и доставља га директору Канцеларије и шефу Одсека за правне и финансијске послове.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 21.

Овом Одлуком утврђују се обавезе и извршиоци задужени за праћење реализације уговора о јавној набавци нарочито у вези са поштовањем одредби уговора о јавној набавци који се односе на квалитет и количину уговорених добара, услуга или радова, рокова за испоруку односно извршење услуге или завршетак радова, места испоруке добара односно место извршења услуге или извођења радова, уговорене и фактурисане цене, рокова плаћања као и друге одредбе које су неопходне за успешну реализацију циља набавке.

Члан 22.

У вези са обавезама утврђеним у члану 21. ове Одлуке утврђују се појединачне обавезе у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци и то:

- непосредни корисници су у обавези да преко унутрашњих организационих јединица стално достављају податке односно рекламације у вези квалитета испоручених добара или извршених услуга или радова у односу на уговорени квалитет добара, услуга или радова, лицу коме су поверени послови набавке;
- пријем робе, услуга и радова ближе се уређује Директивом Канцеларије Савета;
- службеник за финансијско-материјалне послове у обавези је да води евиденцију о утрошеним средствима у односу на уговорену вредност јавне набавке, придржавању рокова за плаћање и да сачини месечни извештај;
- лице овлашћено од стране директора је у обавези да упозна директора Канцеларије и обавести га о проблему или проблемима у вези са реализацијом јавне набавке односно јавних набавки, те да иницира активирање одредби уговора којима се штите интереси Канцеларије као наручиоца до укључиво

раскида уговора због непоштовања одредби од стране испоручиоца односно извршиоца.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Након ступања на снагу ове Одлуке директор Канцеларије ће у року од 60 дана донети посебан интерни акт којим ће регулисати поступак набавки добара, услуга и радова на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Интерним актом регулисаће се поступак набавки добара, услуга и радова са ознаком степена тајности.

Члан 24.

Ступањем на снагу ове Одлуке ставља се ван снаге Правилник број: 110-00-01/2014-01 од 10. марта 2014. године.

Ова Одлука примењује се на све јавне набавке које се спроводе у Канцеларији Савета за националну безбедност и заштиту тајних података и ступа на снагу даном доношења.



ДИРЕКТОР

др Горан Матић

ОБРАЗАЦ 1.
ЗАХТЕВ ЗА ПОТРЕБАМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Назив корисника набавке (назив организационе јединице за чије потребе се врши набавка)	
Предмет набавке	
Основне техничке карактеристике (у складу са упутством датим у прилогу обрасца)	
Количине	
Упоредивање квалитета (стандарди у пословању, сертификати, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
Упоредивање периода гаранције и услова одржавања (начин и трошкови одржавања)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Предлог потенцијалних понуђача којима је потребно упутити позив за подношење понуда (попуњава се за поступак мале вредности и преговарачки поступак без објављивања позива)	1. _____ (уписати пун назив понуђача, седиште, адресу или е-маил) 2. _____ 3. _____
Други параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавки	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац уже унутрашње јединице)	_____ _____

Уз овај образац се прилаже и упутство за техничку спецификацију (добара, радова, услуга) .

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

редни број	назив	опис (техничке карактеристике)	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим обрасцем и Одлуком о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 110-00-00002/2015-01. од 1. децембра 2015. године).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Канцеларије Савета. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се одредити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позивати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Квалитет

Нпр.:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговорати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертификован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене

институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр. :

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара. У складу са отпремницом коју доставља добављач, а наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници наручиоца и добављача.

Гаранција

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 12 месеци/година.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

Рок извршења

Нпр.:

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од _____ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____.

или

Место пружања предметне услуге је _____.

или

Радови се изводе на локацији _____.

Датум: ____