

**Процедура о ближем уређењу
поступка јавне набавке**

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник Републике Србије“, број 106/13) и члана 21. став 1. тачка 2) Статута Националне службе за запошљавање („Службени гласник Републике Србије“, бр. 2/10, 43/11 и 16/12),

директор Националне службе за запошљавање доноси

Процедуру о ближем уређењу поступка јавне набавке

1. Предмет и подручје примене

Процедуром о ближем уређењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Процедура) се дефинишу активности и носиоци активности, као и одговорности и овлашћења за начин планирања набавки, 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, као и вођење евиденција о јавним набавкама у Националној служби за запошљавање (у даљем тексту: Национална служба).

2. Планирање набавки

2.1 Начин планирања набавки

2.1.1 Поступак планирања, рокови израде и доношења плана набавки

Надлежност функције за планирање и извршење одређене набавке, утврђује се на основу саме природе добара / услуга / радова који су предмет конкретне набавке и послова које функција обавља.

Приликом израде предлога за план набавки надлежна функција се обавезује да сагледа реалне потребе за предметним добрима, услугама и радовима на нивоу целе Националне службе и то са аспекта неопходних количина, односно обима на годишњем нивоу, ради несметаног функционисања система и обављања основних и додатних делатности Националне службе.

Надлежна функција се обавезује да приликом планирања одређене набавке спроведе свеобухватну анализу тржишта и на основу тога утврди оптималне техничко – функционалне карактеристике и ниво квалитета набавке, као и тржишне цене предмета набавке руководећи се начелом целисходности, ефикасности и економичности набавке.

На основу сагледаних потреба, тј. дефинисаних количина / обима, техничко – функционалних карактеристика, нивоа квалитета и тржишних цена, надлежна функција одређује процењену вредност набавке на годишњем нивоу, са и без ПДВ-а, имајући у виду важеће стопе ПДВ-а, као и очекиване промене цена у наредном периоду.

Поред тога, надлежна функција је дужна да достави и све остале неопходне информације за израду плана набавки, које су захтеване у предлогу плана набавки (нпр. износ пренетих средстава по уговорима из претходне године, износ средстава по јавној набавци који ће бити утрошен у планској години и који ће бити пренет у наредну годину, разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности, оквирне датуме покретања поступка, закључења уговора и извршења уговора), све у

оквирима расположивих средстава из усвојеног финансијског плана Националне службе.

Надлежна функција дужна је да најкасније до 15. децембра текуће године искаже потребе за набавкама добара, услуга или радова из своје надлежности, за следећу календарску годину, у виду предлога надлежне функције за план набавки и да исти у електронском облику достави Одељењу за јавне набавке.

Упутства у вези са планирањем набавки описаним у предходним ставовима ове тачке надлежној функцији дужни су обезбедити запослени у секторима за економске послове и материјалне ресурсе.

На основу примљених предлога надлежних функција за план набавки и усвојеног финансијског плана Националне службе, Одељење за јавне набавке сачињава предлог плана набавки за наредну календарску годину помоћу електронског система за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки израђеног од стране Управе за јавне набавке (у даљем тексту: апликативни софтвер) најкасније до 20. јануара наредне године за коју се израђује план набавки.

Предлог плана набавки парафирају начелник Одељења за јавне набавке и директор сектора надлежног за материјалне ресурсе.

Директор сектора надлежног за материјалне ресурсе доставља предлог плана набавки сектору надлежном за економске послове, ради провере усаглашености предлога плана набавки са усвојеним финансијским планом за исту годину. По извршеној провери, директор сектора надлежног за економске послове парафира предлог плана набавки и доставља га сектору надлежном за материјалне ресурсе који план набавки доставља директору Националне службе на одобравање.

Директор Националне службе даје коначан предлог плана набавки и доставља на усвајање Управном одбору Националне службе.

Управни одбор Националне службе доноси план набавки, најкасније до 31. јануара планске године.

Усвојени план набавке у електронском облику начелник Одељења за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана доношења.

2.1.2 Извршење Плана набавки

Извршење усвојеног плана набавки обавља се у оквирним временским роковима одређеним планом набавки у складу са законом.

Покретање поступка сваке појединачне набавке врши надлежна функција која је била одговорна за планирање, одговарајућим захтевом.

Спровођење поступака набавки врши Одељење за јавне набавке, Комисија за јавну набавку, односно надлежна функција, која спроводи набавке чија је процењена вредност нижа од лимита испод кога није обавезна примена одредби Закона о јавним набавкама.

2.1.3 Контрола извршења плана набавки и извештавање

Контрола извршења плана набавки и извештавање врши се на начин дефинисан одредбама Закона о јавним набавкама, подзаконским актима и овом Процедуром.

Одељење за јавне набавке је обавезно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и да доставља извештаје из члана 132. став 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: квартални извештаји) Управи за јавне набавке у законом прописаном року.

Свака надлежна функција дужна је да, најкасније до 5. у месецу који следи истеку сваког тромесечја сачини извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју и да исти у електронском облику достави Одељењу за јавне набавке.

Сектор надлежан за економске послове, на сваких 15 дана доставља сектору надлежном за материјалне ресурсе извештај о финансијском извршењу уговора, на основу којег Одељење за јавне набавке ажурира податке о извршењу уговора и плана набавки у апликативном софтверу и сачињава извештај о извршењу уговора о јавној набавци из члана 132. став 2. тачка 10) Закона о јавним набавкама.

На основу прикупљених и евидентираних података о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, Одељење за јавне набавке ажурира податке о извршењу плана набавки у апликативном софтверу и сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, најкасније до 25. марта текуће године.

Предлог извештаја о извршењу плана набавки парафирају начелник Одељења за јавне набавке и директор сектора надлежног за материјалне ресурсе и достављају га на потписивање директору Националне службе.

Извештај о извршењу плана набавки директор Националне службе доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији најкасније до 31. марта текуће године.

2.1.4 Критеријуми за планирање набавки

Приликом планирања набавки као основни критеријуми узимају се у обзир:

- да је набавка у функцији обављања делатности Националне службе и у складу са планираним циљевима;
- да техничке спецификације и количине / обими набавке одговарају стварним потребама Националне службе, односно крајњих корисника у оквиру Националне службе;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине / обиме;
- да је набавка оправдана са аспекта економичности, ефикасности и ефективности.

Поред тога, приликом планирања набавки, морају се узети у обзир и остали релевантни моменти:

- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- стање на залихама, искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и друго;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и друго;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Уколико набавка коју је предложила надлежна функција не задовољава било који од наведених критеријума или релевантних момената или уколико се то из достављених

образложења надлежне функције не може закључити, таква набавка може бити искључена из предлога плана набавки, односно предложени елементи набавке (техничке спецификације, количине / обими и сл.) могу бити измењени у оквиру сектора надлежног за материјалне ресурсе, тако да се предложена набавка доведе у сагласност са наведеним критеријумима, након чега сектор надлежан за материјалне ресурсе доставља надлежној функцији обавештење са образложењем о искључењу предложене набавке из плана набавки или о измени предложених елемената набавке.

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

Потребе за добрима / услугама / радовима сагледавају надлежне функције, имајући у виду Националну службу као целину, и то свака функција за све набавке из своје надлежности.

Приликом одређивања потребних количина / обима и техничких спецификација, надлежна функција треба да има у виду потребе свих запослених у Националној служби за предметним добрима / услугама / радовима, односно потребе корисника услуга Националне службе.

Тако сагледане потребе, надлежне функције исказују на начин описан под тачком 2.1.1 ове Процедуре.

Проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку врши Одељење за јавне набавке по пријему предлога надлежних функција за план набавки и пре израде предлога плана набавки. Одељење за јавне набавке може у том циљу тражити додатне информације и објашњења од надлежних функција, а може дати предлог директору сектора надлежног за материјалне ресурсе да поступи по овлашћењу из тачке 2.1.4 ове Процедуре.

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

Предмет набавке одређује надлежна функција, на основу претходно сагледаних стварних потреба за добрима / услугама / радовима.

Приликом одређивања предмета набавке надлежна функција мора да обухвати укупне потребе за истоврсним добрима / услугама / радовима на годишњем нивоу (тј. за период од дванаест месеци или дуже, у зависности од тога за који се период предвиђа закључење уговора).

Техничку спецификацију предмета набавке одређује надлежна функција имајући у виду сагледане стварне потребе, одређен предмет набавке и принципе економичности, ефикасности и ефикасности, тј. настојање да се набаве добра, услуге или радови одговарајућег односа цене и квалитета, који ће у потпуности задовољити потребе крајњих корисника, поштујући притом и основна начела Закона о јавним набавкама.

2.1.7 Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Процењену вредност набавке одређује надлежна функција.

Да би утврдила процењену вредност набавке надлежна функција мора претходно да утврди тржишне цене предметних добара / услуга / радова, имајући у виду конкретан предмет набавке, техничку спецификацију, потребне количине / обим, услове и стање конкуренције међу потенцијалним понуђачима на тржишту, тј. мора извршити анализу и испитивање тржишта. На основу утврђених тржишних цена и потребних количина / обима, одређује се процењена вредност набавке.

У случају да није могуће прецизно утврдити потребну количину / обим или тржишну цену, процењена вредност набавке се одређује на основу просечне потрошње по уговорима за набавку истоврсних добара / услуга / радова, током протеклих година.

Приликом одређивања процењене вредности набавке, уколико су цене предметних добара / услуга / радова промењивог карактера, потребно је узети у обзир и очекиване промене и трендове који могу утицати на повећање или смањење тржишних цена.

2.1.8 Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке врши надлежна функција, којом приликом треба утврдити степен развијености тржишта, извршити упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке, могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.

Испитивање и истраживање тржишта може се вршити на један од следећих начина (или комбинацијом следећих начина):

- путем интернета
- путем телефона
- путем писане комуникације (поштом или електронски)
- путем личних контаката (састанци, презентације или сл.)

Надлежна функција може направити писани документ (записник, службену белешку и слично) о спроведеном испитивању и истраживању тржишта.

2.1.9 Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Одељење за јавне набавке врши проверу ради одређивања да ли су предмет набавке добра, услуге или радови или је у питању мешовита набавка (набавка добара са пратећим услугама или набавка услуга са пратећим добрима или радовима), имајући у виду природу предмета набавке и економску класификацију добара, услуга и радова која је претходно утврђена финансијским планом.

У складу са предлозима надлежних функција за план набавки, Одељење за јавне набавке приступа одређивању ознаке из општег речника набавке за сваку предложену набавку као и провери и утврђивању истоврсности добара, услуга и радова и на основу тога за сваку набавку одређује врсту поступка који ће се применити, руководећи се одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконских аката, и у складу са тим израђује предлог плана набавки.

2.1.10 Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује и одређивање динамике покретања поступка набавке

Период на који се уговор о јавној набавци закључује предлаже надлежна функција у предлогу за план набавки, а исти проверава и потврђује Одељење за јавне набавке, имајући у виду природу предмета набавке, динамику испоруке / извршења, процењену вредност и остале релевантне информације.

Уговори о јавним набавкама се закључују најдуже на период од 12 месеци. Изузетно од наведеног правила, уговори о јавним набавкама се могу закључивати и на период дужи од 12 месеци, уколико је то оправдано и у складу са чланом 65. Закона о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и Уредбом 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.

Динамику покретања поступка набавке предлаже надлежна функција приликом сачињавања плана набавки, а исту проверава и потврђује Одељење за јавне набавке, имајући у виду рок важења претходног уговора, потребу за континуитетом у испоруци / извршењу предметних добара / услуга / радова, важност набавке за функционисање система, потребно време за спровођење набавке и закључење уговора и остале релевантне информације.

2.1.11 Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке врши Одељење за јавне набавке приликом израде предлога плана набавки у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

2.1.12 Провера усаглашености плана набавки са финансијским планом

Проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом врши сектор надлежан за економске послове.

Провером се утврђује да ли је укупна процењена вредност планираних набавки са ПДВ-ом, и преузетих обавеза са ПДВ-ом по уговорима и набавкама из година које претходе години за коју се план сачињава и по економским класификацијама, у складу са износом средстава утврђених финансијским планом на одговарајућим економским класификацијама.

У случају да се утврди да укупна процењена вредност свих планираних набавки и преузетих обавеза из претходних година на економској класификацији на четвороцифреном нивоу, превазилази износ средстава који је процењен финансијским планом за ту позицију, може се вршити прераспоред средстава са друге економске класификације на четвороцифреном нивоу у оквиру одобрених средстава финансијским планом на троцифреном нивоу економске класификације, како би се надокнадила уочена разлика.

У случају да за то нема довољно расположивих средстава у финансијском плану, врши се смањење процењене вредности набавке или брисање набавке из предлога плана набавки, уз консултацију са надлежном функцијом која је набавку предложила, како би се извршило усаглашавање са расположивим износом средстава утврђених финансијским планом. Предлог за смањење процењене вредности набавке или брисање набавке из предлога плана набавки може дати Одељење за јавне набавке или сектор надлежан за економске послове, уз сагласност надлежне функције.

2.2 Одговорност за планирање

Директор Националне службе одговоран је за давање коначног предлога плана набавки и потписивање извештаја о извршењу плана набавки, као и кварталних извештаја; директор сектора надлежног за материјалне ресурсе одговоран је за сачињавање предлога плана набавки и сачињавање извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја као и за достављање усвојеног плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији; директор сектора надлежног за економске послове одговоран је за проверу усаглашености предлога плана набавки са финансијским планом, као и за достављање извештаја о извршењу уговора сектору надлежном за материјалне ресурсе; начелник Одељења за јавне набавке одговоран је за сачињавање предлога плана набавки, сачињавање извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја, као и за достављање усвојеног плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и

кварталних извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији; саветници и службеници за јавне набавке у Одељењу за јавне набавке одговорни су за помоћ у изради предлога плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја; руководиоци надлежних функција одговорни су за израду и достављање предлога надлежне функције за план набавки.

3. Циљеви поступка јавне набавке

3.1 Целисходност и оправданост јавне набавке

Све активности у фази планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке морају бити у функцији прибављања добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Националне службе.

Као основни циљеви поступка набавке утврђују се:

- економично и ефикасно трошење јавних средстава,
- ефективност,
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности и
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке.

4. Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

4.1 Фаза пре доношења одлуке о покретању поступка

Надлежне функције су дужне да у складу са донетим планом набавки благовремено доставе Одељењу за јавне набавке уредно и комплетно попуњен захтев за покретање поступка набавке, уз детаљну техничку спецификацију предмета јавне набавке.

Одељење за јавне набавке се обавезује да по пријему уредног захтева за покретање поступка набавке благовремено припреми предлог одлуке о покретању поступка набавке, предлог решења о образовању комисије и изјаву комисије о одсуству сукоба интереса, те да наведена акта достави на потпис директору Националне службе или другом овлашћеном лицу.

4.2 Фаза израде конкурсне документације

Изради конкурсне документације приступа комисија именована решењем директора Националне службе или другог овлашћеног лица, одмах по доношењу решења о образовању комисије.

Комисија је дужна да у роковима прописаним законом и интерним актима припреми конкурсну документацију и позив за достављање понуда, као и евентаулне измене и допуне конкурсне документације и одговоре на питања понуђача и објави их у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Сви запослени у Националној служби, а који нису именовани као чланови комисије, обавезни су да у случају потребе пруже сву неопходну стручну помоћ комисији при изради конкурсне документације, из своје надлежности.

4.3 Фаза отварања понуда

Запослени у писарници Националне службе дужни су да све приспеле понуде, неотворене, уредно заведене и са назначеним временом (часом и минутом) пријема, доставе комисији.

Током отварања понуда комисија отвара понуде по редоследу приспећа и уноси податке у записник.

Записник води члан комисије или друго лице именовано решењем о образовању комисије.

4.4 Фаза стручне оцене понуда

Стручну оцену понуда врши комисија након отварања понуда, у роковима прописаним Законом о јавним набавкама.

Запослени у Националној служби који нису именовани као чланови комисије, дужни су да, у случају потребе, пруже сву неопходну стручну помоћ комисији током стручне оцене понуда из своје надлежности.

Током вршења стручне оцене понуда, чланови комисије из надлежне функције посебно су одговорни за проверу техничких спецификација, за оцену испуњености услова у погледу техничких и кадровских капацитета и за утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, док су чланови комисије из Одељења за јавне набавке посебно одговорни за оцену испуњености обавезних и осталих додатних услова и за оцену исправности и потпуности достављених докумената у понуди;

4.5 Фаза закључења уговора

На основу модела уговора који је саставни део конкурсне документације и понуде понуђача којем је додељен уговор, члан комисије који је запослен у Одељењу за јавне набавке припрема уговор.

Уговору се додају и прилози уз уговор и то: фотокопија техничке спецификације предмета јавне набавке, фотокопија обрасца понуде и фотокопије осталих докумената из понуде понуђача којем је додељен уговор, уколико су релевантни за извршење уговорних обавеза. Уколико је одлука о додели уговора постала правоснажна, односно уколико је протекао рок за улагање захтева за заштиту права, запослени који припрема уговор има право да пресече јемственик (уколико је понуда повезана јемствеником), да отпечати запечаћену понуду и друго у циљу фотокопирања документације која ће бити коришћена као прилог уговора.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака.

Члан комисије из Одељења за јавне набавке који је сачинио уговор парафира један примерак уговора, прилаже осталих пет примерака и доставља их начелнику Одељења за јавне набавке.

Начелник Одељења за јавне набавке парафира примерак уговора који је члан комисије претходно парафирао и доставља свих шест примерака уговора директору Националне службе или другом овлашћеном лицу на потписивање.

Директор Националне службе или друго овлашћено лице потписује свих шест примерака уговора, након чега члан комисије који је сачинио уговор доставља исти на оверу и завођење у писарницу и позива изабраног понуђача да приступи потписивању уговора. У складу са захтевом понуђача, уговор му може бити достављен на потписивање поштом или може послати свог овлашћеног представника ради преузимања уговора.

Три оригинална примерка уговора задржава изабрани понуђач, а три Национална служба. Члан комисије који је сачинио уговор први оригинални примерак уговора доставља начелнику Одељења за јавне набавке, уз средства обезбеђења евентуалног потраживања Националне службе из уговора, други оригинални примерак уговора доставља сектору надлежном за економске послове, а трећи оригинални парафирани примерак одлаже у архиву. Истом приликом сачињава и две фотокопије уговора од којих једну доставља надлежној функцији, а другу ставља у предмет, са осталим документима у вези конкретне јавне набавке.

5. Начин обезбеђивања конкуренције

У свим поступцима јавне набавке Национална служба је дужна да обезбеди конкуренцију у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконских аката, а посебно у поступку јавне набавке мале вредности, преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима набавки испод лимита на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Приликом спровођења поступка јавне набавке мале вредности, комисија је дужна да позив за достављање понуда и конкурсну документацију достави на адресе најмање три понуђача, које предлаже надлежна функција, са чиме се комисија саглашава.

Понуђачи којима се упућује позив за достављање понуда и конкурсна документација морају обављати делатност која је предмет јавне набавке, морају, према сазнањима Националне службе бити способни да изврше набавку и не могу бити међусобно повезани путем учешћа у власништву и/или управљању или бити у сукобу интереса.

Правило из претходног става треба сходно примењивати и приликом спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива као и у поступцима набавки чија је процењена вредност нижа од лимита испод којег није обавезна примена одредби Закона о јавним набавкама.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему прихватљиве понуде.

Конкуренција се не може ограничавати неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

6. Спровођење поступка набавке

6.1 Покретање поступка набавке

Поступак набавке може да се покрене ако је набавка предвиђена планом набавки за текућу годину и ако су за ту набавку предвиђена средства Финансијским планом Националне службе.

Пре покретања поступка набавке, за јавне набавке добара и услуга процењене вредности преко 45 милиона динара без ПДВ-а и за јавне набавке радова процењене вредности преко 60 милиона динара без ПДВ-а, Одељење за јавне набавке објављује претходно обавештење, сходно одредбама Закона о јавним набавкама, а садржину истог пре тога усаглашава са надлежном функцијом.

Руководилац надлежне функције доставља Одељењу за јавне набавке писани захтев за покретање поступка набавке (у штампаној форми, печатан и потписан преко писарнице и у електронској форми путем е-маила, у Word формату) који се у зависности од процењене вредности набавке, односно врсте поступка јавне набавке, подноси на одговарајућем обрасцу.

Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда из члана 35. став 1. тачка. 1) и преговарачки поступак без објављивања позива за подношење из члана 36. став 1. тачка. 1) Закона о јавним набавкама не покреће се захтевом надлежне функције, већ одлуком о покретању поступка јавне набавке, коју по службеној дужности припрема Одељење за јавне набавке, уколико процени да је то целисходније од покретања новог отвореног, рестриктивног или квалификационог поступка и коју доноси директор Националне службе или друго овлашћено лице.

Захтев за покретање поступка набавке добара, услуга и радова мора да буде уредно попуњен, да садржи све захтеване информације и прилоге.

Надлежна функција може у захтеву за покретање поступка јавне набавке предложити да се јавна набавка обликује по партијама, као и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријум за доделу уговора, елементе критеријума и методологију доделе пондера.

Након пријема захтева на који је претходно дата сагласност од стране сектора надлежног за економске послове, начелник Одељења за јавне набавке врши проверу садржине и исправности истог, односно усклађеност са Планом набавки.

У случају да начелник Одељења за јавне набавке провером захтева установи да исти није комплетан, сачињен у складу са Планом набавки или да не садржи обавезне прилоге, исти враћа подносиоцу захтева на исправку или допуну.

По пријему потпуног захтева за покретање поступка јавне набавке са потписаном сагласношћу директора сектора надлежног за економске послове, начелник Одељења за јавне набавке парафира исти и доставља га директору сектора надлежног за материјалне ресурсе на сагласност, а потом директору Националне службе.

Захтев за набавку чија је процењена вредност нижа од лимита испод којег није обавезна примена одредби Закона о јавним набавкама, на који је претходно дата сагласност директора сектора надлежног за економске послове, начелник Одељења за јавне набавке доставља директору сектора надлежног за материјалне ресурсе на сагласност, а саму набавку, по датој сагласности, реализује надлежна функција и по извршеној реализацији о томе обавештава Одељење за јавне набавке. Том приликом, надлежна функција је у обавези да поступа сходно члану 39. став 3. Закона о јавним набавкама, тј. дужна је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

6.2 Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке (доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије, обликовање јавне набавке по партијама)

По давању сагласности директора сектора надлежног за економске послове, директора сектора надлежног за материјалне ресурсе и директора Националне службе на поднети захтев за покретање поступка јавне набавке, запослени у Одељењу за јавне набавке сачињавају истовремено предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, на одговарајућем обрасцу, у зависности од врсте поступка јавне набавке, као и изјаву чланова Комисије о непостојању сукоба интереса.

Одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије запослени у Одељењу за јавне набавке доставља начелнику Одељења за јавне набавке на проверу и парафирање, након чега их овај доставља директору сектора надлежног за материјалне ресурсе на парафирање и директору Националне службе или другом овлашћеном лицу на потписивање.

На основу предлога надлежне функције у захтеву за покретање поступка за обликовањем јавне набавке по партијама, Одељење за јавне набавке може сачинити одлуку о покретању поступка јавне набавке. Уколико надлежна функција није предложила обликовање јавне набавке по партијама или уколико предлог није у складу са основним начелима и одредбама Закона о јавним набавкама, Одељење за јавне набавке, уз сагласност директора сектора надлежног за материјалне ресурсе, може сачинити одлуку о покретању поступка и у склопу исте дефинисати поделу предметне набавке по партијама, у складу са основним начелима и осталим одредбама Закона о јавним набавкама, уз извештавање надлежне функције о томе.

У захтеву за покретање јавне набавке руководилац надлежне функције предлаже најмање једног члана комисије и његовог заменика, док остале чланове комисије предлаже директор сектора надлежног за материјалне ресурсе, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконских аката.

Изјаву комисије о непостојању сукоба интереса запослени у Одељењу за јавне набавке доставља члановима комисије на потписивање, односно заменицима чланова (уколико их замењују).

6.3 Израда конкурсне документације (одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума и израда модела уговора)

На основу одобреног захтева за покретање поступка јавне набавке, донете одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије, комисија за јавне набавке приступа изради конкурсне документације и позива за подношење понуда у року одређеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Комисија у конкурсној документацији наводи партије које су дефинисане одлуком о покретању поступка.

Приликом израде конкурсне документације, комисија проверава техничку спецификацију предмета јавне набавке која је предложена и достављена уз захтев за покретање поступка од стране надлежне функције. Уколико утврди да је предложена техничка спецификација предмета јавне набавке у сагласности са одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконских аката, комисија у конкурсној документацији наводи предложену техничку спецификацију, док у супротном може извршити измене или допуне исте, уз извештавање надлежне функције о начињеним изменама и допунама.

Уколико је надлежна функција предложила додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријум за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера (у захтеву за покретање поступка), комисија их проверава и уколико су у сагласности са одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконских аката, наводи их у конкурсној документацији, док у супротном може извршити изостављање, измене или допуне истих, уз извештавање надлежне функције, а може и самостално дефинисати додатне услове, критеријум за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, поштујући основна начела и све одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката.

Комисија припрема и модел уговора, као саставни део конкурсне документације, који доставља сектору надлежном за економске послове и по потреби сектору надлежном за правне послове, ради провере и давања сагласности на делове модела уговора који су у њиховој надлежности.

Поред конкурсне документације, комисија припрема и објављује и позив за подношење понуда, на одговарајућем обрасцу, у зависности од врсте поступка.

6.4 Отварање понуда, стручна оцена понуда, доношење одлуке и закључење уговора

У току спровођења поступка отварања понуда и стручне оцене понуда, комисија поступа у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконских аката и потписује записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Наведена акта сачињава члан комисије који је запослен у Одељењу за јавне набавке, на одговарајућем обрасцу, у зависности од врсте поступка јавне набавке, а потписују их сви чланови комисије.

У току поступка стручне оцене понуда, комисија утврђује упоредивост понуђених цена са тржишном ценом, а за то је посебно одговоран члан комисије из надлежне функције.

На основу сачињеног извештаја, члан комисије који је запослен у Одељењу за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке на одговарајућем обрасцу, у зависности од врсте и исхода поступка јавне набавке, парафира га и доставља уз један примерак извештаја о стручној оцени понуда начелнику Одељења за јавне набавке и директору сектора надлежног за материјалне ресурсе на парафирање, а потом директору Националне службе или другом овлашћеном лицу на потписивање и одлуку доставља свим понуђачима у законском року.

Након правоснажности донесене одлуке и закључења уговора, члан комисије који је запослен у Одељењу за јавне набавке, у законском року припрема предлог обавештења о закљученом уговору или обавештења о обустави поступка јавне набавке на одговарајућем обрасцу, у зависности од врсте и исхода поступка јавне набавке, који парафира и доставља начелнику Одељења за јавне набавке и директору сектора надлежног за материјалне ресурсе на парафирање, а потом и директору Националне службе или другом овлашћеном лицу на потписивање и обавештење објављује у законском року.

6.5 Поступање у поступку заштите права

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Комисија може, у циљу законитог поступања и одлучивања, захтевати стручну помоћ осталих организационих јединица у Националној служби.

У поступку заштите права, члан комисије који је запослен у Одељењу за јавне набавке припрема, сачињава, потписује и доставља осталим члановима комисије на потпис следећа акта, на одговарајућим обрасцима:

- обавештење о уложеном захтеву за заштиту права, које доставља свим понуђачима и објављује у складу са одредбама Закона о јавним набавкама,
- позив за допуну захтева за заштиту права, који доставља подносиоцу захтева у складу са одредбама Закона о јавним набавкама,
- закључак о одбацивању захтева за заштиту права,
- решење о усвајању захтева за заштиту права које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у законском року,
- одговор на захтев за заштиту права, који уз комплетну документацију из поступка јавне набавке, у законском року, доставља Републичкој комисији ради

одлучивања о захтеву за заштиту права, о чему подносицу захтева доставља обавештење,

- закључак о обустављању захтева за заштиту права, у случају пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права и
- обавештење о донетој одлуци Републичке комисије, које доставља свим понуђачима и објављује у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

6.6 Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Одељење за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, 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, чувају се у Одељењу за јавне набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Свим запосленима који 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.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података из своје надлежности, овлашћена је и одговорна свака организациона јединица Националне службе, и дужна је да информације о поверљивим подацима наручиоца (уколико постоје) достави Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом израде решења о образовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима члановима комисије.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

6.7 Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача, прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар наручиоца, Управи за јавне набавке

Национална служба 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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одељење за јавне набавке је дужно 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 одредбама Закона о јавним набавкама.

Тромесечни извештај парафирају начелник Одељења за јавне набавке и директор сектора надлежног за материјалне ресурсе, а потписује директор Националне службе или друго овлашћено лице.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење за јавне набавке сву документацију доставља писарници ради архивирања, која је дужна 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.

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

7. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

7.1 Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Националне службе

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке у фази закључења Уговора детаљније је дефинисан тачком 4.5 ове Процедуре.

7.2 Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се 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 надлежне функције у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Национална служба 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.

7.3 Одређивање запосленог за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Руководилац надлежне функције именује запосленог који ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, примати и проверавати рачуне и пратећу документацију, припремати их за плаћање и прослеђивати сектору који је надлежан за економске послове и који ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Свака надлежна функција која је била предлагач набавке у фази израде плана набавки, задужена је за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Запослени који је одређен да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Начин и правила квантитативног и квалитативног пријема и провере детаљније се одређује уговором о јавној набавци, у зависности од конкретног предмета набавке.

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

Запослени који је одређен да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, након извршене провере и пријема, уколико испоручена добра, пружене услуге или изведени радови задовољавају све услове прописане уговором, потписује документ о извршеном пријему, који сачињава и издаје добављач и који може бити отпремница, рачун – отпремница, извештај, записник и друго.

Документ о извршеном пријему потписује запослени из става 1. ове тачке (својеручни потпис и читко име и презиме), који ставља печат Националне службе (или наводи свој број личне карте) и овлашћени представник друге уговорне стране.

У случају потребе, лице из става 1. овог члана може сачинити записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова.

7.6 Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

У случају када запослени који је одређен да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, запослени у том случају не потписују документ о извршеном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Надлежна функција која прати извршење уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

7.7 Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Након пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, надлежна функција која прати реализацију уговора врши проверу података на рачуну који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и остале елементе уговора. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и припрема налог за плаћање (захтев за набавку) који такође потписује и доставља на потписивање начелнику одељења и директору сектора (надлежне функције), те га преко писарнице, уз оригинални примерак рачуна и документа о извршеном пријему, доставља сектору који је надлежан за економске послове на даље поступање које је регулисано одговарајућом процедуром и упутством.

7.8 Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, надлежна функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава сектор надлежан за материјалне ресурсе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у сарадњи са сектором који је надлежан за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор надлежан за економске послове и доставља на реализацију уговорена средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор надлежан за економске послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у оквиру истог, које води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одељењу за јавне набавке, у складу са законом.

Одељење за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

7.9 Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који надлежној функцији која прати реализацију уговора достављају руководиоци организационих јединица, или други запослени које руководиоци одреди, за чије се потребе врши набавка предметних добара.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице или другог запосленог којег руководиоци одреди.

Приликом стављања добара на располагање корисницима, поступа се у складу са правилима магацинског пословања.

7.10 Правила поступања у вези са изменом уговора

Надлежна функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у оквиру истог.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, надлежна функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља сектору надлежном за материјалне ресурсе, односно Одељењу за јавне набавке у оквиру истог.

Сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у оквиру истог, у сарадњи са сектором надлежним за економске послове и сектором који је надлежан за правне послове 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, Одељење за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који доставља на потпис овлашћеном лицу.

Анекс уговора доставља се начелнику Одељења за јавне набавке, други примерак Анекса уговора доставља сектору надлежном за економске послове, а трећи оригинални примерак (са парафима) архивира. Том приликом сачињавају се и две фотокопије Анекса уговора од којих се једна доставља надлежној функцији а друга ставља у предмет, са осталим документима у вези конкретне јавне набавке.

Одељење за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

7.11 Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Надлежна функција 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, надлежна функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у оквиру истог.

Сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у сарадњи са сектором који је надлежан за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор надлежан за економске послове и доставља на реализацију уговорена средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, у складу са важећим прописима.

Одељење за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

7.12 Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Надлежна функција 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 одређеном тромесечју надлежна функција доставља Одељењу за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

8. Контрола јавних набавки

Контролу јавних набавки врши организациона јединица у Дирекцији Националне службе у складу са одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова у Националној служби за запошљавање којим су ближе одређени организациона структура, опис послова и услови за обављање послова из надлежности ове организационе јединице.

8.1 Врсте и обухват спровођења контроле јавних набавки

Организациона јединица за контролу јавних набавки може вршити редовне и ванредне контроле.

Редовна контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема наведена организациона јединица, а одобрава директор Националне службе и директор сектора надлежног за материјалне ресурсе. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља Управном одбору Националне службе.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Националне службе или директора сектора надлежног за материјалне ресурсе, а може је иницирати и руководиоца организационе јединице за контролу јавних набавки.

Ванредна контрола се спроводи на основу одлуке директора Националне службе.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Субјект контроле могу бити све организационе јединице Националне службе које учествују у планирању набавки, спровођењу поступака јавних набавки и извршењу уговора.

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

8.2 Методологија спровођења контроле јавних набавки

Руководилац организационе јединице за контролу јавних набавки обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе организационој јединици за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди ова организациона јединица, а који субјекту контроле омогућава да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Организациона јединица за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора и уколико га организациона јединица за контролу јавних набавки оцени основаним.

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле, директору сектора надлежног за материјалне ресурсе, директору Националне службе и Управном одбору Националне службе.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца Одсека за контролу јавних набавки;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

8.3 Извештавање о спроведеној контроли јавних набавки

О спроведеној контроли, организациона јединица за контролу јавних набавки подноси извештај са препорукама и годишњи извештај о раду директору сектора надлежног за материјалне ресурсе, директору Националне службе и Управном одбору Националне службе.

Извештај о спроведеној контроли са препорукама подноси се у року од 8 дана од дана усвајања.

Годишњи извештај о раду доставља се најкасније до 31. децембра текуће године.

9. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Национална служба ће, у складу са својим могућностима, омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава Одељење за јавне набавке, односно сектор надлежан за материјалне ресурсе у сарадњи са сектором надлежним за људске ресурсе, најкасније до 28. фебруара, за текућу годину и доставља га на увид директору Националне службе.

Програмом усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки дефинишу се следеће активности:

- присуствовање стручним обукама, саветовањима и семинарима (размена искустава, припрема питања, анализа одговора, извештавање)

- полагање стручних испита у складу са законском регулативом
- праћење стручних публикација и мишљења
- праћење и анализа праксе у примени законских решења
- интерни састанци и обуке (одељенски, секторски, међусекторски)

Будући да су послови јавних набавки, сходно члану 3. став 1. тачка 8) Закона о јавним набавкама, одређени као послови у вези са планирањем јавне набавке, спровођењем поступка и послови у вези са извршењем уговора, Програмом усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки су обухваћени сви запослени који обављају послове у наведеним фазама, независно од тога којој организационој јединици припадају.

Број: 0094 – 4049 – 50/2014
У Београду, 12.03.2014. године

ДИРЕКТОР

Синиша Надбантић