НАЦИОНАЛНА КОРПОРАЦИЈА ЗА
ОСИГУРАЊЕ СТАМБЕНИХ КРЕДИТА
БЕОГРАД, КНЕЗА МИЛОША БР. 20

ДАТУМ: 09. 10. 2015

БРОЈ: 2372

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У НАЦИОНАЛНОЈ КОРПОРАЦИЈИ ЗА ОСИГУРАЊЕ СТАМБЕНИХ КРЕДИТА

(ПРОЦЕДУРЕ - ВЕРЗИЈА 3.0)

Објављено на заједничком фолдеру на серверу, огласној табли и интернет страници Националне корпорације за осигурање стамбених кредита.

С А Д Р Ж А Ј

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ....3
а) Предмет....3
б) Подручје примене....3
в) Одговорност....3
г) Значење израза....4
д) Веза са другим документима....6
ђ) Циљеви правилника....8
2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ....8
а) Критеријуми за планирање набавки....8
б) Припрема годишњег плана набавки....8
в) Измене и допуне годишњег плана набавки....11
г) Апликација, портал Управе за јавне набавке и интернет страница Корпорације....11
3. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ....12
а) Циљеви поступка јавне набавке....12
б) Поступак јавне набавке....12
в) Припрема и израда документације....16
г) Наруџбеница....16
д) Комуникација....17
ђ) Заштита интегритета набавки....17
4. ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКИ....18
а) Праћење извршења набавки....18
б) Требовања....20
в) Евиденција набавки....21
г) Документација набавки....22
д) Извештаји о набавкама....22
5. КОНТРОЛА НАБАВКИ....23
6. УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛИЗАЦИЈА....24
7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ....24

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон) и члана 34. став 1. тачка 1. Статута Националне корпорације за осигурање стамбених кредита ("Службени гласник РС", број 83/04), Управни одбор Националне корпорације за осигурање стамбених кредита (у даљем тексту: Корпорација) доноси

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У КОРПОРАЦИЈИ

1. Основне одредбе

а) Предмет

Члан 1.

Овим правилником се уређује поступак доношења годишњег плана набавки Корпорације; спровођење набавки; праћење извршења набавки; контрола набавки; уређују и друга питања из области јавних набавки од значаја за Корпорацију.

б) Подручје примене

Члан 2.

Овај правилник примењује се у Корпорацији.

в) Одговорност

Члан 3.

Овај правилник примењују:
- директор Корпорације;
- заменик директора Корпорације;
- саветници;
- директор Сектора за осигурање кредита и управљање ризиком;
- директор Сектора за правне, опште и кадровске послове;
- директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове;
- координатор у пословима осигурања и управљања ризиком;
- координатор финансијско рачуноводствених послова;
- координатор правних, општих и кадровских послова;
- овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;
- шеф кабинета директора;
- пословни секретари;
- самостални стручни сарадници;
- виши стручни сарадници;
- стручни сарадници;
- млађи стручни сарадници;
- књиговође;
- администратори;
- администратори за документацију и евиденцију;
- кафе куварица;

- спремачица;
- курир;
- сва друга лица која су актом директора Корпорације укључена у планирање, спровођење, извршење и контролу набавки.

г) Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Годишњи план набавки** је план којим се предвиђају сви поступци јавних набавки на које се примењује Закон, за ту буџетску годину, приказани на начин који је прописан;

2) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом;

3) **Наручилац**, у смислу овог правилника је Корпорација;

4) **Поступци јавних набавки** су сви поступци и радње који се у складу са Законом морају спровести пре закључења уговора о јавној набавци;

5) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

6) **Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

7) **Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

8) **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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

9) **Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у Корпорацији.

10) **Представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

11) **Повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

12) **Истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

13) **Евиденција набавки** је скуп релевантних података о свакој набавци;

14) **Документација јавних набавки** је скуп докумената сваког поступка јавне набавке, који су утицали на одлучивање у поступку или садрже било какву релевантну информацију у поступку јавне набавке;

15) **Извештаји о јавним набавкама** су подаци о јавним набавкама, приказани на прописан начин, који се подносе овлашћеним правним или физичким лицима на основу Закона или посебног прописа за вођење евиденције, надзора или контроле поступака јавних набавки;

16) **Организациона јединица** је целина у оквиру Корпорације коју чине запослени, који врше истоврсне послове; организациону јединицу представљају сектори и кабинет директора; сектором руководи директор сектора, а у његовом одсуству координатор сектора; кабинетом директора руководи шеф кабинета;

17) **Резервисана средства** су планирана средства која су одлуком директора Корпорације опредељена за одређену намену (прибављање одређеног предмета набавке);

18) **Особа за контакт** је лице у организационој јединици надлежно за усмену и писану кореспонденцију са службеником за јавне набавке, у име и за рачун своје организационе јединице; по правилу то је директор сектора или, у његовом одсуству, координатор сектора, односно шеф кабинета; директор сектора, координатор сектора, односно шеф кабинета може, за послове мањег значаја, одредити друго лице, над чијим пословима врши надзор; директор Сектора за правне, опште и кадровске послове, као лице које издаје налоге у пословима набавки именује лице, које ће бити особа за контакт за наведени сектор; особа за контакт и службеник за јавне набавке не могу да се сједине у исту особу;

19) **Колегијум** је састанак на коме се расправља, односно одлучује о пословима набавки већег значаја. На колегијуму присуствују, по правилу, директор Корпорације, директор Сектора за правне, опште и кадровске послове и службеник за јавне набавке, односно и друга лица која су потребна за расправљање и одлучивање. Колегијум сазива директор Корпорације, директор Сектора за правне, опште и кадровске послове или службеник за јавне набавке;

20) **Консултант** је лице са стручним знањем и искуством, везано за предмет јавне набавке, које ангажује, на предлог службеника за јавне набавке, директор Корпорације. Службеник за јавне набавке је у обавези да, на захтев директора Корпорације, у свом предлогу на аргументован, детаљан, јасан и недвосмислен начин оправда потребу за консултантом. Уколико је лице са стручним знањем и искуством запослено у Корпорацији, (унутрашњег) консултанта именује одлуком директор Корпорације. Унутрашњи консултант може бити задужен за планирање, спровођење и извршење набавки за један или групу предемта набавки за које поседује стручно знање и искуство. Уколико консултанта нема у Корпорацији, директор Корпорације ангажује (спољашњег) консултанта од стране другог наручиоца, привредног друштва или ангажује физичко лице, у року од најмање 15 (петнаест) дана, а у случају набавки већег значаја и сложености, у року од 30 (тридесет) дана пре оквирног датума за покретање поступка. Уколико се спољашњи консултант не ангажује у том року, покретање поступка набавке се одлаже за период закашњења. Спољашњи консултант мора имати уговорну обавезу да учествује у јавној набавци, као члан комисије. Консултант је одговоран за послове које обавља, односно послове који захтевају познавање предмета јавне набавке. Спољашњи консултант мора имати стручне референце, односно, одговарајуће звање или положај, који

несумњиво указују на то да поседује стручно знање и искуство потребно за конкретну јавну набавку. Консултант не може бити заинтересован за предмет јавне набавке за који је ангажован, односно, не сме бити у сукобу интереса са потенцијалним понуђачима. Консултант као члан комисије за јавну набавку врши, пре свега, истраживање и испитивање тржишта, учествује у изради конкурсне документације (као и у изменама и допунама конкурсне документације, односно, у додатним информацијама и појашњењима), и то: за делове који се односе на стручна питања из његове области, а нарочито у изради пројектне документације, техничких и функционалних карактеристика предмета јавне набавке, капацитета понуђача (финансијког, пословног, техничког и кадровског), као и елемената критеријума и клаузула уговора, за која су потребна стручна знања и искуство. Затим, учествује у поступку отварања понуда, преговарању, стручној оцени понуда и, уколико је покренут, у поступку заштите права. Све радње у конкретној јавној набавци консултант врши у сарадњи са осталим члановима комисије, која се базира на писменој коресподенцији и састанцима, осим у случајевима кад писмена коресподенција, односно састанци, нису целисходни (у случају кратких и хитних консултација, који се обављају путем телефонског разговора). Консултант је у обавези да наведене радње обавља одговорно, савесно, уредно, благовремено и у складу са правилима струке.

21) **Узорковање** је оцена понуде која се односи на техничке спецификације, која се заснива на прегледу и тестирању достављеног предмета набавке (узорку). Узорковање врши комисија за јавне набавке, коју чине крајњи корисници, који познају предмет набавке. Приликом узорковања, проверавају се техничке спецификације узорка са описаним техничким спецификацијама из конкурсне документације. О прегледу и тестирању узорака се сачињава записник, који је саставни део извештаја о стручној оцени понуда.

22) **Контролинг** је радња која подразумева оцену да ли је набавка оправдана са становишта објективних потреба Корпорације, а имајући у виду пословне планове и активности, цену, трошкове одржавања предмета набавке, постојећу имовину и друго. Оцену је дужан да врши сваки запослени који указује на потребу, а посебно контакт особе. Крајњу инстанцу у контролингу представља директор Корпорације;

23) **Крајњи корисник** је лице/организациона јединица за коју је прибављен предмет јавне набавке.

д) Веза са другим документима

Члан 5.

Овај правилник је донет у складу са:

- Законом о Националној корпорацији за осигурање стамбених кредита ("Службени гласник РС" бр. 55/04);
- Статутом Националне корпорације за осигурање стамбених кредита;
- Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки ("Службени гласник РС" бр. 83/15);

- Правилником о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Службени гласник РС" бр. 29/13 и 83/15);
- Правилником о грађанском надзорнику ("Службени гласник РС" бр. 29/13);
- Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС" бр. 29/13 и 104/13);
- Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 29/13);
- Правилником о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Службени гласник РС" бр. 75/13);
-Правилником о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС" бр. 33/13);
-Законом о буџету Републике Србије;
-Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС" бр. 83/15);
-Правилником о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Службени гласник РС" бр. 77/14 и 83/2015);
-Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручиоца ("Службени гласник РС" бр. 83/15);
-Уредбом о утврђивању општег речника набавке ("Службени гласник РС" бр. 82/14);
- Правилником о организацији и систематизацији радних места у Националној Корпоорацији за осигурање стамбених кредита;
- Правилником о раду;
-Правилником о канцеларијском и архивском пословању;
-Правилником о интерној ревизији;

Наведена документа су важећа у време ступања на снагу овог правилника.

Сва документа су подложна изменама и допунама, па се лица обухваћена овим правилником упућују на коришћење најновијег издања наведених докумената.

ђ) Циљеви правилника

Члан 6.

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 о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

5) 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;

6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

2. Планирање набавки

а) Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Корпорације;

2) да ли је предмет неопходан за обављање делатности Корпорације;

3) да ли техничке спецификације, количине и процењена вредност одређеног предмета набавке задовољавају стварне потребе Корпорације;

б) Припрема годишњег плана набавки

Члан 8.

Иницијални годишњи план набавки припрема службеник за јавне набавке имајући у виду очекиване потребе Корпорације

Службеник за јавне набавке, позива особе за контакт да, у року од 14 (четрнаест) дана, укажу на потребе својих организационих јединица.

Поред особа за контакт, директор Корпорације може именовати одлуком посебно лице (унутрашњи консултант) које ће указати на потребе Корпорације имајући у виду одређени предмет или групу предмета набавки.

Особе за контакт/унутрашњи консултант указују на потребе својих целина, наводећи предмете набавки.

Особе за контакт врше оцену оправданости предмета набавке (контролинг).

Особе за контакт наводе и процењене вредности, предмета набавки за које имају потребу. Уколико постоје оправдани разлози да се набавка мора покренути, окончати и извршити у неком периоду године, наводе оквирни датум покретања поступка, закључења уговора и извршења уговора .

Уколико особе за контакт не изнесу наведене податке у предвиђеном року, сматра се да немају потребе за набавкама.

Члан 9.

Процењена вредност се утврђује на основу истраживања и испитивања тржишта.

Истраживање и испитивање тржишта се обавља, у редовном случају, путем интернета и телефона, односно, у случају сложених и важних набавки, консултовањем стручних и компетентних физичких лица и/или правних лица, као и слањем упитника и анкета понуђачима.

Истраживање и испитивање тржишта укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Уколико је било основаних рекламација крајњих корисника на предмет набавки из претходног периода, процењена вредност се увећава за износ који је потребан да би се набавио квалитетнији предмет набавке.

Члан 10.

Свака набавка која се планира у буџетској години, мора да буде приказана у плану набавки, осим у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности.

Члан 11.

Службеник за јавне набавке, поред процењених вредности за набавке предвиђене за ту буџетску годину, приказује и преузете обавезе, на које указује Сектор за финансисјко рачуноводствене послове.

Преузете обавезе представљају новчане износе који су обухваћени уговорима о набавкама закљученим у претходној буџетској години, а који ће бити исплаћени у текућој буџетској години.

Члан 12.

Уколико није могуће или целисходно закључити уговор о јавној набавци, одређују се новчана средства (резервисана средства) која ће бити опредељена за одређену намену (набавку одређеног предмета набавке).

Резервисана средства морају бити испод лимита за поступак јавне набавке мале вредности.

Директор Корпорације доноси одлуку о резервисаним средствима.

Члан 13.

Укупан број покренутих поступака јавних набавки у једном месецу не може бити већи од 4 (четири).

Члан 14.

Након изјашњавања лица из члана 8. овог правилника, уколико има потребе, сазива се колегијум на коме се разматра питање оправданости и целисходности набавки за пословање Корпорације, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Члан 15.

Службеник за јавне набавке доставља нацрт годишњег плана набавки, који обухвата потребе свих организационих јединица, директору Сектора за

финансијско рачуноводствене послове, ради усклађивања нацрта годишњег плана набавки са предлогом финансијског плана.

Уколико је нацрт годишњег плана набавки у складу са предлогом финансијског плана, директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове уноси податке из предлога финансијског плана (конто и износ на конту), односно, уколико није, износи примедбе и сугестије.

Директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове је у обавези да изнесе примедбе и сугестије на нацрт плана набавки, у року од 7 (седам) дана од достављања нацрта годишњег плана набавки, односно да унесе податке из финансијског плана до 25. јануара.

Члан 16.

Уколико нацрт годишњег плана набавки није у складу са предлогом финансијског плана, службеник за јавне набавке усклађује нацрт годишњег плана набавки, у складу са примедбама и сугестијама директора Сектора за финансијско рачуноводствене послове.

Уколико је потребно, службеник за јавне набавке позива особе за контакт да, у предвиђеном року, редукују своје потребе.

Члан 17.

Усклађени нацрт годишњег плана набавки са предлогом финансијског плана службеник за јавне набавке доставља директору Корпорације на разматрање.

Члан 18.

Уколико директор Корпорације има примедбе и сугестије на нацрт годишњег плана набавки, обавештава службеника за јавне набавке.

Члан 19.

Службеник за јавне набавке, усклађује нацрт годишњег плана набавки са примедбама и сугестијама директора Корпорације.

Уколико је потребно, службеник за јавне набавке позива особе за контакт да, у предвиђеном року, коригују своје потребе.

Члан 20.

Предлог годишњег план набавки, службеник за јавне набавке доставља директору Корпорације на усвајање до 28. јануара, за текућу буџетску годину.

Члан 21.

Директор Корпорације усваја предлог годишњег плана набавки до 29. јануара, за текућу буџетску годину.

Члан 22.

Службеник за јавне набавке уноси план набавки у апликацију Управе за јавне набавке до 31. јануара и исти објављује на Порталу јавних набавки, у року од 10 (десет) дана од дана усвајања.

в) Измене и допуне годишњег плана набавки

Члан 23.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Члан 24.

У случају потреба за изменама и допунама годишњег плана набавки, службеник за јавне набавке припрема предлог измена и допуна годишњег плана набавки, уносећи нову набавку, у складу са средствима предвиђеним финансијским планом, на које указује директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 25.

Директор Корпорације усваја измене и допуне годишњег плана набавки.

Након усвајања измена и допуне годишњег плана набавки, службеник за јавне набавке исти објављује на Порталу јавних набавки, у року од 10 (десет) дана од дана усвајања.

Члан 26.

Службеник за јавне набавке покреће одговарајући поступак у року предвиђеном у изменама и допунама годишњег плана набавки, који мора бити примерен комплексности јавне набавке и тренутном обиму послова.

г) Апликација, портал Управе за јавне набавке и интернет страница Корпорације

Члан 27.

Службеник за јавне набавке уноси документацију о планирању, спровођењу и извршењу јавних набавки у апликацију и поставља на портал Управе за јавне набавке, као и на интернет страници Корпорације.

3. Спровођење поступка јавне набавке

а) Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

1) задовољавање објективних потреба Корпорације;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

б) Поступак јавне набавке

Члан 29.

Поступци јавне набавке су:

1) отворени поступак;
2) рестриктивни поступак;
3) квалификациони поступак;
4) преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
5) преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
6) конкурентни дијалог;
7) конкурс за дизајн;
8) поступак јавне набавке мале вредности.

Члан 30.

Посебни облици поступка јавне набавке су:

1) оквирни споразум;
2) систем динамичне набавке;
3) електронска лицитација.

Члан 31.

Поступак набавке се покреће у складу са годишњим планом набавки.

У случају да за поступак јавне набавке није потребно стручно знање и искуство, за предмет који је стандардизован (уобичајен), крајњи корисник/контакт особа која је указала на јавну набавку указује на спецификације предмета јавне набавке, најмање 15 (петнаест) дана пре оквирног датума за покретање поступка.

У случају да је у питању предмет јавне набавке који није стандардизован, односно који је специфичан, крајњи корисник/контакт особа указује на спецификације предмета набавке, додатне услове за учешће

(капацитете) и најмање тројицу потенцијалних понуђача, најмање 15 (петнаест) дана пре оквирног датума за покретање поступка.

У случају да је потребно стручно знање и искуство, унутрашњи консултант указује на податке из претходног става овог члана, као и на друге потребне податке, најмање 15 (петнаест) дана пре оквирног датума за покретање поступка.

Члан 32.

Уколико крајњи корисник/контакт особа/унутрашњи консултант који је указао на потребу за јавном набавку, одустане од јавне набавке или промени динамику набавки, дужан је да то образложи наводећи оправдавајуће околности.

Члан 33.

Уколико крајњи корисник/контакт особа/консултант даје предлог спецификација предмета набавке, додатних услова за учешће или критеријума, који су у супротности са ставовима и праксом регулаторних тела (Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, судова, Управе за јавне набавке, Државне ревизорске институције), службеник за јавне набавке је дужан да укаже на одступања од поменутих ставова и праксе.

Уколико крајњи корисник/контакт особа/ консултант, након указаног одступања од ставова и праксе регулаторних тела, остане при својим ставовима, дужан је да свој предлог потпише својеручно, додели му деловодни број и преда службенику за јавне набавке.

Уколико крајњи корисник/контакт особа/консултант не пристане на радњу из претходног става, службеник за јавне набавке може сачинити службену белешку.

Члан 34.

Поступци јавних набавки започињу Одлуком о покретању поступка, коју доноси директор Корпорације.

Члан 35.

Директор Корпорације може, у нарочито оправданим случајевима, донети одлуку да се поступак јавне набавке спроведе заједно са другим наручиоцем.

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, коју образује директор Корпорације.

Поступак јавне набавке мале вредности може, уместо комисије за јавну набавку, да спроведе службеник за јавне набавке.

Уколико предмет јавне набавке то захтева, у комисију се именује лице са стручним знањем и искуством (консултант). Консултант може бити запослен у Корпорацији (унутрашњи консултант) или ангажован уговором (спољашњи консултант).

Члан 37.

Представник наручиоца и са њима повезана лица не могу бити у сукобу интереса са понуђачима.

Члан 38.

Потенцијални понуђач не може учествовати у планирању или припреми конкурсне документације или њеног дела и на тај начин бити у предности у односу на друге понуђаче приликом конкурисања за конкретан поступак јавне набавке.

Члан 39.

Конкуренција међу понуђачима се постиже објављивањем позива за подношење понуда на порталу Управе за јавне набавке и интернет страници Корпорације.

У поступку јавне набавке мале вредности, поред објављивања позива за подношење понуда, позиви се шаљу најмање тројици потенцијалних понуђача, који су у могућности да пруже предмет јавне набавке.

Потенцијалне понуђаче одређује директор Корпорације. Комисија за јавне набавке, односно службеник за јавне набавке може предложити потенцијалне понуђаче.

Члан 40.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, даје додатне информације и појашњења, односно врши измене и допуне конкурсне документације, врши отварање понуда, преговарање и стручну оцену понуда.

Члан 41.

Стручна оцена понуда може обухватити и преглед узорака (узорковање).

Члан 42.

Након стручне оцене понуда, директор Корпорације доноси одлуку о додели уговора, односно одлуку о обустави поступка.

Одлука о додели уговора, односно одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Корпорације, у року од три дана од дана доношења.

Члан 43.

У случају поднетог захтева за заштиту права, комисија за заштиту права, односно службеник за јавне набавке поступа у складу са Законом.

Члан 44.

По истеку рока за покретање поступка заштите права, уколико није уложен захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, закључује се уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци може да се закључи и пре рока из претходног става:

1) на основу оквирног споразума;
2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3. Закона;
3) у случају примене система динамичне набавке;
4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања јпозива за подношење понуда;

Копију уговора службеник за јавне набавке доставља Сектору за финансијско рачуноводствене послове, ради праћења и исплате уговорене цене.

Члан 45.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

Члан 46.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати предмет набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може бити већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, под условом да је могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Лимит из става 2. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набавци из става 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке.

Ако наручилац намерава да измени уговор о јавној набавци дужан је да донесе одлуку о измени уговора.

Наручилац је дужан да у року од три дана од дана доношења објави одлуку на Порталу јавних набавки и достави извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 47.

Наручилац је дужан да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Наручилац може квартално, у року од 15 дана по истеку квартала, објављивати обавештења о уговорима закљученим на основу оквирног споразума и у систему динамичне набавке.

Члан 48.

Наручилац је дужан да у року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, објави обавештење о обустави поступка јавне набавке.

в) **Припрема и израда документације**

Члан 49.

Сва документа, осим записника о отварању понуда, записника о преговарању, извештаја о стручној оцени понуда и службених белешки, који сачињава комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, доноси директор Корпорације.

Предлог докумената које доноси директор Корпорације, сачињава комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, који заједно са директором Сектора за правне, опште и кадровске послове парафирају документ и предају директору Корпорације на усвајање и потписивање.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке може затражити од других организационих јединица, помоћ у изради докумената, који су ови дужни да пруже, у што је могуће краћем року.

г) **Наруџбеница**

Члан 50.

Набавке испод лимита за поступак јавне набавке мале вредности (наруџбенице), обављају се у складу са планом набавки.

Члан 51.

На наруџбенице се не примењују одредбе Закона, осим начела Закона.

Члан 52.

Наруџбеница се покреће на исти начин као и поступак јавне набавке (члан 31. и члан 32. овог правилника).

Члан 53.

Ради обезбеђења конкуренције међу понуђачима, прикупљају се понуде најмање тројице потенцијалних понуђача.

Члан 54.

Уколико се шаље позив за подношење понуда потенцијалним понуђачима, исти садржи спецификације предмета набавке, образац понуде са упутством за попуњавање и, уколико је потребно, додатне услове за учешће (капацитете).

Члан 55.

Након прикупљања понуде/понуда, издаје се наруџбеница или се закључује уговор.

д) Комуникација

Члан 56.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки (члан 20. Закона).

Комуникација из претходног става подразумева, како комуникацију са (потенцијалним) понуђачима и добављачима (екстерна комуникација), тако и на комуникацију у оквиру Корпорације (интерна комуникација), која је правно релевантна, односно, од значаја за ток одлучивања или производи друге битне правне последице.

Сви учесници у пословима јавних набавки настоје да комуникацију врше путем електронске поште, као примарног облика комуникације.

Докумената која имају посебан значај шаљу се путем препоручене пошиљке, као секундарног облика комуникације.

Службеник за јавне набавке ће документ који је стигао путем електронске поште, а који је од већег значаја, дати администратору за документацију и евиденцију, који је дужан да му додели деловодни број.

ђ) Заштита интегритета набавки

Члан 57.

Наручилац ће хитно обавестити надлежне државне органе у случају ако је понуђач, односно подносилац пријаве непосредно или посредно дао, понудио

или ставио у изглед неку корист или покушао да сазна поверљиве информације или да на било који начин утиче на поступање наручиоца у току поступка јавне набавке.

Запослени у Корпорацији је дужан да пријави чињеницу из претходног става директору Корпорације, наводећи доказе који потврђују ту чињеницу.

Лицу које је примило неку корист или пружило поверљиве информације, односно под утицајем понуђача спровело набавку грубо кршећи одредбе Закона, омогућиће се да се поводом тога изјасни.

Члан 58.

Запослени у Корпорацији који има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужан је да о томе одмах обавести директора Корпорације, наводећи доказе који потврђују ту чињеницу.

Лицу које је учествовало у коруптивним радњама, омогућиће се да се поводом тога изјасни.

Уколико је неспорно утврђено да је неко лице учествовало у коруптивним радњама, директор Корпорације ће обавестити надлежне државне органе.

Члан 59.

Лице које је пријавило радње из чл. 57. и 58. ужива заштиту у складу са позитивноправним прописима.

Члан 60.

Уколико запослени значајно или учестало крши овај правилник, службеник за јавне набавке ће указати директору Корпорације.

У случају из претходног става, директор Корпорације ће предузети све мере предвиђене позитивноправним прописима за непоштовање радних обавеза.

4. Извршење набавки

а) Праћење извршења набавки

Члан 61.

Уколико за праћење извршења уговора о јавној набавци није потребно стручно знање и искуство, крајњи корисник/контакт особа, за чије потребе је спроведена набавка, прати извршење уговора о јавној набавци.

Уколико је за праћење извршења уговора о јавној набавци потребно стручно знање и искуство, а такво лице је запослено у Корпорацији, директор Корпорације именује такво лице (унутрашњи консултант) за праћење извршења уговора о јавној набавци једног или групе предмета набавки.

Уколико је за праћење извршења уговора о јавној набавци потребно стручно знање и искуство, а таквог лица нема у Корпорацији, директор Корпорације ангажује уговором такво лице (спољашњи консултант) за праћење извршења уговора о јавној набавци једног или групе предмета набавки.

Службеник за јавне набавке може тражити извештај о извршењу јавне набавке од лица које прати извршење уговора о јавној набавци, који садржи исплаћену цену, датум извршења уговора, односно у случају неизвршења, објективне разлоге за неизвршење.

Члан 62.

Утврђивање да ли предмет јавне набавке одговара количини, односно спецификацијама (квалитету) који је уговорен, врши се приликом квантитативног и квалитативног пријема.

Квалитативни и квантитативни пријем, у случају да није потребно стручно знање и искуство, врши крајњи корисник/ контакт особа за чије потребе се набавља предмет јавне набавке.

У случају кад је потребно стручно знање и искуство, а такво лице је запослено у Корпорацији, директор Корпорације одлуком именује то лице (унутрашњи консултант) за вршење квантитативног и квалитативног пријема одређеног или групе предмета набавки.

У случају кад је потребно стручно знање и искуство, а таквог лица нема у Корпорацији, директор Корпорације ангажује уговором (спољашњег) консултанта за вршење квантитативног и квалитативног пријема одређеног или групе предмета набавки.

У случају квантитативног и квалитативног пријема, лице које врши пријем на видљиве недостатке указује приликом пријема, а на скривене недостатке без одлагања.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема сачињава се записник.

У случају да се приликом квантитативног и квалитативног пријема утврде недостаци, лице које врши пријем сачиниће рекламациони записник.

Члан 63.

Лице које врши квалитативни и квантитативни пријем, парафира фактуру.

Парафирањем фактуре не потврђује се количина и квалитет који је уговорен (који се врши на начин предвиђен претходним чланом), већ се потврђује да је предмет набавке прибављен на основу исказаних потреба Корпорације.

Члан 64.

Сектор за финансијско рачуновдствене послове прати исплату уговорене цене, на начин, по условима и у роковима који су уговорени.

Такође, Сектор за финансијско рачуноводствене послове прати исплату уговорене цене, за сваки уговор/резервисана средства појединачно, на тај начин да се евидентира колико је исплаћено, а колико преостало од уговорене цена/резервисаних средства.

Уколико је уговор о јавној набавци закључен на максималан новчани износ, Сектор за финансијско рачуноводствене послове обавештава службеника за јавне набавке на потребу нове набавке, најмање 30 (тридесет) дана пре утрошка новчаних средства.

Члан 65.

Средства обезбеђења (банкарске гаранције, менице, и др.) се чувају у Сектору за финансијско рачуноводствене послове, закључане у сефу.

У случају непоштовања уговорних обавеза, када су испуњени услови, Сектор за финансијско рачуноводствене послове уновчава средства финансијског обезбеђења.

Такође, у случају непоштовања уговорних обавеза, када су испуњени услови, Сектор за финансијско рачуноводствене послове, урачунава уговорну казну.

Члан 66.

Лице које прати извршење уговора, у случају неизвршења уговорних обавеза прикупља доказе о постојању негативне референце и доставља их службенику за јавне набавке.

б) Требовања

Члан 67.

Посебан случај представљају набавке које се извршавају сукцесивно, према потребама Корпорације. У такве набавке спадају, пре свега, набавке потрошног канцеларијског материјала, меморандума, тонера и хигијенских средства.

Члан 68.

Особе за контакт предвиђају своје потребе, на месечном/двомесечном/тромесечном нивоу (техничке спецификације и количине), у оквиру укупно расположивих количина.

Особе за контак могу захтевати само оне артикле и количине које су предвиђене уговором о јавној набавци.

Динамику, рокове и начин требовања одређује службеник за јавне набавке у складу са принципом ефикасности и целисходности.

Члан 69.

Особе за контакт потписују записник о примопредаји количина које им се стављају на располагање.

Евентуалне рекламације, које се односе на квантитет и квалитет, особе за контакт су у обавези да истакну у писаном облику, одмах након примопредаје, а најкасније до истека тог радног дана.

У случају спора око квалитета између контакт особе и добављача, врши се преглед и тестирање артикала, у присуству контакт особе и овлашћеног представника добављача, о чему се сачињава записник.

Члан 70.

Особе за контакт указују на потрошене количине на месечном/двомесечном/тромесечном нивоу.

Члан 71.

Службеник за јавне набавке води евиденцију захтеваних, преузетих и потрошених количина на месечном/двомесечном/тромесечном нивоу, за сваку целину и на нивоу Корпорације.

Службеник за јавне набавке води евиденцију преосталих количина, у оквиру укупно расположивих количина.

Члан 72.

Уколико је из околности које се нису могле предвидети, избећи и отклонити, потребно хитно набавити одређене количине у оквиру укупно расположивих, особе за контакт писменим путем обавештавају службеника за јавне набавке.

Члан 73.

Особе за контакт су у обавези да писмено образложе разлоге који оправдавају хитну набавку.

Члан 74.

Набавке које су хитне, службеник за јавне набавке сврстава у приоритетне послове.

в) Евиденција набавки

Члан 75.

Службеник за јавне набавке, води евиденцију сваке набавке, која се ажурира на недељном нивоу.

Евиденција набавки садржи: редни број, интерни број набавке, предмет набавке, врста предмета, датум покретања поступка/закључења уговора, процењену вредност, врсту поступка, статус набавке, фазу поступка, уговорну страну и уговорену вредност/резервисана средства. Такође, евиденција садржи број набавки (у току, окончаних успешно, обустављених и поништених), односно процењену вредност набавки (у току, окончаних успешно, обустављених и поништених) и уговорену вредност/резервисана средства набавки (окончаних успешно).

г) Документација набавки

Члан 76.

Службеник за јавне набавке чува документацију свих поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона.

Поред архиве службеника за јавне набавке, документација поступака јавних набавки, осим понуда, чува се у централној архиви.

Документација се чува у складу са законом који регулише област архивске грађе.

Члан 77.

Документација набавки је поверљива и само овлашћена лица могу да изврше увид у документацију.

Лица која су извршила увид у документацију су дужна да податке чувају као поверљиве.

Члан 78.

Сви запослени, а посебно администратори за документацију и евиденцију, су у обавези да службенику за јавне набавке благовремено доставе сву документацију која се односи на набавке или је у вези са набавкама.

Члан 79.

Документација од посебног значаја су понуде у поступцима јавних набавки.

Администратор за документацију и евиденцију прима понуде, бележи на понуди деловодни број, датум и тачно време пријема, издаје потврду представнику понуђача (у случају предаје непосредним путем) и благовремено доставља неотворене понуде службенику за јавне набавке.

Уколико је предата отворена понуда, оштећена понуда или понуда који има неки други недостатак, администратор за документацију и евиденцију ће сачинити службену белешку о томе и предати је службенику за јавне набавке, заједно са понудом.

д) Извештаји о набавкама

Члан 80.

Службеник за јавне набавке је у обавези да благовремено и у прописаном облику достави затражени извештај о поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона, правним или физичким лицима, који су у складу са Законом или посебним прописом овлашћени да их захтевају.

Посебне извештаје представљају квартални извештаји, које службеник за јавне набавке шаље Управи за јавне набавке, у складу са Законом.

5. Контрола набавки

Члан 81.

Контролу јавних набавки врши овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

Члан 82.

Контрола се односи на планирање, спровођење и извршење јавних набавки.

Поступак који је ће бити предмет контроле се одређује с обзиром на вредност, значај, учесталост или неки други критеријум.

Члан 83.

Контрола набавки се врши након израде извештаја о извршењу плана набавки, и односи се на поступке који су обухваћени тим извештајем (редовна контрола).

Контрола може да се односи и на поступак који није обухваћен извештајем о извршењу плана набавки, уколико постоји сазнање о постојању слабости у планирању, спровођењу или извршењу набавки (ванредна контрола).

Члан 84.

Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору обавештава директора Корпорације, директора Сектора за правне, опште и кадровске послове и службеника за јавне набавке о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе овлашћеном интерном ревизору у јавном сектору тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року који одреди овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 85.

Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља директору Сектора за опште и кадровске послове и службенику за јавне набавке на изјашњење.

Директор Сектора за правне, опште и кадровске послове и службеник за јавне набавке могу изјавити приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Члан 86.

Након истека рока за приговор, овлашћени интерни ревизор у јавном сектору сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Корпорације, директору Сектора за правне, опште и кадровске послове и службенику за јавне набавке.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1) циљ контроле:

2) предмет контроле;

3) време почетка и завршетка контроле;

4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;

5) налаз и мишљење, препоруке, са планом и динамиком активности за извршење препоруке;

6) потпис лица које је вршило контролу;

6. Усавршавање и професионализација

Члан 87.

Директор корпорације је овлашћен да, у оправданим случајевима, омогући професионализацију и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Усавршавање и професионализација подразумева присуство на стручним скуповима и семинарима (у земљи и иностранству), као и прибављање стручне литературе (домаће и стране).

6. Завршне одредбе

Члан 88.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Националној корпорацији за осигурање стамбених кредита бр. 2496 од 04.11.2013.

Члан 89.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Корпорације.