

ИНЖЕЊЕРСКА КОМОРА СРБИЈЕ

Број: 01-731/1-9.

Датум: 28.03.2022. године

Булевар војводе Мишића 37

Београд

На основу члана 39. став 1. тачка 46, а у вези члана 74. став 1. Статута Инжењерске коморе Србије ("Сл. гласник РС", бр. 36/2019), Управни одбор Инжењерске коморе Србије на 13. редовној седници, дана 28.03.2022. године, донео је

П Р А В И Л Н И К о уређењу поступка набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се уређује спровођење поступака набавки, сачињавање уговорне документације, закључење уговора и извршење уговора Инжењерске коморе Србије (у даљем тексту: Комора).

Правилником се уређује начин обављања послова набавки у складу са потребама Коморе, сагласно усвојеном Финансијском плану, као и начин обезбеђивања конкуренције, спровођење набавки и поступак уговорања, као и праћење реализације набавки.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен органима и телима Коморе, носиоцима функција у Комори и стручним службама Коморе који су, у складу са општим актима Коморе, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки, сачињавање уговора о набавкама и њиховој реализацији.

Члан 3.

Одредбе овог правилника примењују се на набавку добара, услуга и извођење радова чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара.

За спровођење поступка из става 1. овог члана Управни одбор Коморе образује Комисију за набавку и примењују се одредбе овог правилника.

Појмови

Члан 4.

Набавком се сматра прибављање добара или услуга или уступање извођења радова.

Послови набавки су: планирање набавки; спровођење поступка набавки; израда уговорне документације; израда аката у поступку набавке; израда уговора о набавци; праћење извршења набавке као и сви други послови који су повезани са поступком набавке.

Понуђач је лице које у поступку набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач, извршилац или извођач је понуђач са којим је закључен уговор о набавци.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен сагласно одредбама Закона о облигационим односима и другим прописима којим се уређује материја која је предмет уговора у сваком конкретном случају између једног или више понуђача и Коморе или Коморе са више субјеката као једном уговорном страном, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 5.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са потребама Коморе.

Техничким спецификацијама и спецификацијама се предмет набавке прецизира, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 6.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 7.

За потребе Управног одбора и Комисије за набавку Стручне службе Коморе могу да испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци тог или сличног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца и сл.);
- испитивање искустава других корисника;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Рок трајања уговора

Члан 8.

Управни одбор Коморе, на предлог Комисије за набавку одређује период на који се уговор о набавци закључује, у складу са реалним потребама Коморе, начелом

економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 9.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање захтева за понуде, понуда, и других аката и дописа у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки обавља се преко писарнице стручних служби Коморе, у којој се пошта прима и прегледа, заводи, распоређује и доставља, у складу са општим актима Коморе.

Члан 10.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена понуђача, као и податке о поднетим понудама.

Члан 11.

Електронску пошту друга лица достављају на email адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом. Наведена пошта се заводи у писарници и са њоме се поступа на начин као у претходном члану.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом email налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Спровођење поступка набавке

Доношење одлуке о покретању поступка набавке и образовању Комисије за набавку

Члан 12.

Поступак набавки покреће се одлуком Управног одбора Коморе, на предлог члана органа и тела Коморе односно руководиоца стручних служби Коморе. Одлука се може донети уколико је набавка предвиђена Финансијским планом Коморе за текућу годину. Одлука о покретању поступка набавке садржи:

- Предмет набавке
- Процењена вредност
- Комисију која спроводи поступак
- Податке да су у финансијском плану за текућу годину предвиђена средства за ту намену
- Рок за реализацију набавке и
- Друге битне податке зависно од предмета набавки.

Одлуком о покретању поступка набавке образује се Комисија за набавку која има председника и најмање два члана. За чланове комисије се именују лица која су чланови органа и тела Коморе. Одлуком се могу именовати и заменици чланова комисије.

Након доношења одлуке, председник и чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Потписивање аката у поступку набавке и пружање административно-техничке помоћи у раду Комисије за набавку

Члан 13.

Сва акта у поступку набавке потписује председник Комисије за набавке. Стручне службе Коморе у складу са актима Коморе пружају административно-техничку подршку Комисији за набавку.

Начин поступања у току израде уговорне документације, састављање листе понуђача и одређивања средства обезбеђења

Члан 14.

Комисија за набавку припрема уговорну документацију, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду која одговара потребама Коморе.

Комисија за набавку одређује средство обезбеђења које се тражи у уговорној документацији.

Комисија за набавку сачињава списак понуђача којима ће Стручна служба Коморе путем поште или електронским путем упутити захтев за понуду са пратећом уговорном документацијом.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне уговорне документације

Члан 15.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне уговорне документације, сачињава Комисија за набавку и исте се достављају свим понуђачима којима је упућен захтев за набавку.

Прикупљање понуда у поступку набавке

Члан 16.

Захтеви за понуде се шаљу уз уговорну документацију на адресе најмање три солвентна понуђача, при чему је довољно да пристигне само једна понуда која одговара потребама Коморе, па да се приступи закључењу уговора или даљем преговарању о елементима понуде. Понуде се не морају прикупљати истовремено, већ је могуће и сукцесивно прикупљање понуда. Међутим увек мора бити одређен крајњи рок за достављање понуда и мора бити тако одређен да је у том року могуће да понуђач достави понуду.

Чланови Комисије за набавку могу непосредно преговарати о датој понуди у циљу њеног побољшања за Комору.

Извештај о оцени понуда и начин рада Комисије за набавку

Члан 17.

Приликом сагледавања понуда Комисија сачињава Извештај о оцени понуда који садржи основне податке о понудама који су предвиђени уговорном документацијом а то су: предмет набавке са карактеристикама, цена, рок, количина и томе слично. Такође, садржи податак и да ли су вршени преговори о побољшању понуда за Комору, као и исход тих преговора.

Извештај о оцени понуда садржи образложени предлог о понуди на основу које треба закључити уговор или да не треба прихватити понуду.

Извештај о оцени понуда потписују чланови Комисије. Члан комисије који се не слаже са Извештајем у Извештај уноси своје издвојено мишљење.

Комисија доноси Извештај већином гласова. У случају једнаког броја гласова, одлучујући је глас председника Комисије.

Извештај о оцени понуда доставља се Управном одбору Коморе.

Доношење одлуке у поступку о закључењу уговора и критеријум за доношење те одлуке и рад Комисије

Члан 18.

У складу са извештајем о оцени понуда, Комисија за набавку предлаже Управном одбору закључење уговора или обуставу поступка набавке.

Критеријум за предлагање јесу потребе Коморе, што Комисија цени у сваком конкретном случају набавке, руководећи се квалитетом, ценом, роком, гаранцијом и др.

На основу извештаја Комисије о оцени понуда Управни одбор може донети одлуку о закључењу уговора или одлуку о обустави поступка набавке.

Обавештавање понуђача

Члан 19.

О одлуци Управног одбора о одобравању средстава и закључењу уговора Стручне службе Коморе обавештавају понуђача са којим Комора намерава да закључи уговор.

Осталим понуђачима се не дају никакви подаци о Одлуци о закључењу уговора или о закљученом уговору.

Понуђачи немају право и основ да поднесу жалбу, приговор или било који други правни лек против одлука у вези набавке.

Понуђач чија понуда није прихваћена обавештава се о томе да његова понуда није прихваћена, али не и о елементима понуде која је прихваћена.

Закључивање уговора

Члан 20.

По доношењу Одлуке о закључењу уговора закључује се уговор у складу са одредбама Закона о облигационим односима и другим прописима који уређују материју која је предмет тог уговора.

На основу одлуке Управног одбора Коморе, Уговор о набавци потписује председник Коморе или друго лице које одреди Управни одбор а по овлашћењу председника Коморе.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 21.

Чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка набавке, односно у припреми уговорне документације за набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне или званичне податке у вези са одлуком о закључењу уговора.

Одређивање поверљивости

Члан 22.

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

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин праћења извршења уговора о набавци и одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 23.

За праћење реализације уговора о набавци задужен је надзор уколико је именован односно стручна служба која је задужена за обављање општих послова према општем акту о систематизацији послова.

Пријем добара, услуга или радова односно вршење осталих потребних радњи у вези са праћењем извршења уговора може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац стручних служби Коморе на предлог Стручне службе Коморе из става 1. овог члана.

У случају потребе, стручну помоћ у праћењу реализације уговора о набавци, запосленима у Стручној служби Коморе може пружити Комисија за набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном

Члан 24.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци могу вршити само лица из члана 23. овог правилника. Одмах по закључењу уговора о набавци, они обавештавају другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 25.

Лица из члана 23. овог правилника која су задужена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 26.

У случају када лица из члана 23. овог правилника која су задужена да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о набавкама, утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља Управном одбору Коморе који одлучује о даљем поступању (враћање робе или замена, раскид уговора) и томе слично.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 27.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Коморе и истог дана се достављају стручној служби која је задужена за обављање општих послова према општем акту о систематизацији.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Стручна служба из става 1. овог члана контролише основ и тачност података на рачуну. Ако рачун не садржи све потребне податке или исти нису тачни, одмах се враћа његовом испоручиоцу уз навођење разлога за његов повраћај.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Стручној служби за финансијско-рачуноводствене послове која са становишта свог делокруга рада врши његову проверу, а затим и плаћање уколико је рачун исправан. Уколико ова стручна служба утврди формалне и суштинске мањкавости на достављеној финансијској документацији, односно да рачун није исправан, исти се враћа стручној служби задуженој за опште послове у циљу исправке уз навођење разлога за његов повраћај.

Након завршене контроле, рачун парафира руководилац Стручних служби Коморе, а потписује лице овлашћено за располагање финансијским средствима у складу са општим актима Коморе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 28.

У случају потребе за изменом уговора о набавци обавештава се Управни одбор Коморе.

Уколико се оцени да су испуњени услови за измену уговора о набавци, Управни одбор Коморе доноси одлуку о измени уговора. На основу наведене одлуке, председник Коморе или лице које је одредио Управни одбор а на које председник Коморе пренео овлашћење потписују анекс уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 29.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, Стручне службе Коморе о томе обавештавају другу уговорну страну.

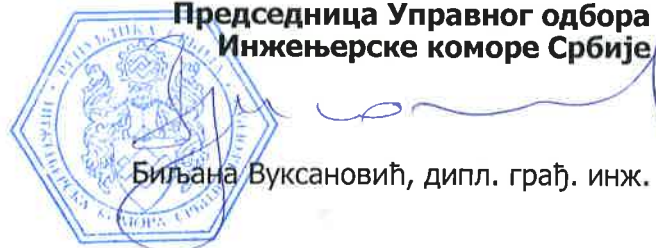
Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, а након провере испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, руководилац Стручних служби Коморе о томе обавештава Управни одбор Коморе. Након прибављеног одобрења од Управног одбора Коморе, Стручне службе Коморе реализују средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Завршна одредба

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Инжењерске коморе Србије.

**Председница Управног одбора
Инжењерске коморе Србије**



Биљана Вуксановић, дипл. грађ. инж.