

**ФОНД „ЕВРОПСКИ ПОСЛОВИ“
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Мај 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), директорка Фонда „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Фонду „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Фонд).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Фонда, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Фонда, у складу са финансијским планом Фонда.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Фонда и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

План јавних набавки је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

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

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Фонда.

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) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Фонда.

План јавних набавки доноси директор Фонда најкасније у року од 30 дана од дана добијања сагласности Покрајинске владе на финансијски план Фонда.

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Фонда;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост поправке постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак јавне набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 8.

Поступак планирања, Организационе јединице Фонда започињу утврђивањем стварних потреба за предметима јавне набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокрута и које су у складу са предлогом програмских активности Фонда.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити свака Организациона јединица одређује у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Предлоге планова јавних набавки по Организационим јединицама прикупља запослени на пословима јавних набавки (даље: носилац планирања).

Члан 9.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Члан 10.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Члан 11.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Члан 12.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предложених предмета јавних набавки од стране Организационих јединица, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу Фонда.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 13.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Фонда, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Члан 14.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са предлозима Организационих јединица о следу приоритета, претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Члан 15.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 16.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Фонда.

Члан 17.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (опис предмета јавне набавке, количине, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке) и достављају носиоцу планирања најкасније у року од пет дана од дана израде предлога Програма рада и Финансијског плана за следећу буџетску годину;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке);

– у случају уочене неисправности од стране носиоца планирања организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, и достављају документ носиоцу планирања три дана од пријема обавештења;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу Фонда и доставља документ Запосленом са овлашћењем заменика (даље: Контролор) најкасније три радна дана од дана пријема исправних докумената;

– Контролор разматра усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са стварним потребама Фонда, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима најкасније три радна дана од пријема обавештења из претходног става.

Контролор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета јавне набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Контролора, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу Фонда, у складу са Законом и подзаконским актом, на основу нацрта Финансијског плана;

– Група за материјално-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта Финансијског плана и обавештава Контролора о потреби усклађивања.

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета јавних набавки и критеријума за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана, те су организационе јединице дужне да предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки доставе носиоцу планирања најкасније у року од пет дана од пријема предлога из претходног става;

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору Фонда најкасније 10 (десет) дана пре рока за доношење Плана јавних набавки.

Члан 19.

Директор Фонда доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана и добијања сагласности на исти од Покрајинске владе, а најкасније у року од 30 дана од дана добијања сагласности Покрајинске владе на финансијски план Фонда.

Члан 20.

План јавних набавки носилац планирања доставља руководиоцима организационих јединица и Контролору одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 21.

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Члан 22.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Члан 23.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Фонда на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Фонда.

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице или електронским путем.

Члан 25.

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, под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, те се парафирају од стране запосленог који је запримио писмено.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. *понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Члан 26.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира Контролор и запослени на пословима јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за опште и заједничке послове (у даљем тексту: Служба).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде

који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 29.

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

Служба упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени на пословима јавних набавки је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Члан 31.

Запослени на пословима јавних набавки, по пријему комплетног захтева без одлагања, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава Контролор, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Фонда на оверу.

Члан 32.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, односно лица из организационе јединице која је корисник јавне набавке.

Ако у Фонду нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Фонду.

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

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

Члан 33.

Све Организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној Организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ у смислу става 2. овог члана, дужна је да писаним путем одговори на захтев, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Организациона јединица не одговори или не одговори у року, Комисија обавештава директора Фонда, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 34.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника Комисије најкасније до дана објављивања.

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

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за потребе Комисије, у складу са Законом.

Члан 37.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Члан 38.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Члан Комисије, службеник за јавне набавке или дипломирани правник је нарочито одговоран за преглед и оцену достављених доказа за обавезно учешће, а за преглед и оцену техничких спецификација и документације и достављених узорака нарочито је одговорно лице које има одговарајућа знања и квалификације из области одговарајуће јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све елементе предвиђене Законом и подзаконским актима.

Члан 39.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Фонда на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Фонда у року од три дана од дана доношења.

Члан 40.

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

Предлог уговора, прегледа и парафира Контролор и доставља се директору Фонда на потпис.

Уговор се сачињава у најмање четири примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, запослени на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Један примерак потписаног уговора доставља се Служби за опште и заједничке послове - групи за материјално-финансијске послове.

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 33. и 34. Правилника.

Члан 42.

Запослени на пословима јавних набавки, у случају да није члан Комисије, координира радом Комисија, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, запослени на пословима јавних набавки и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени на пословима јавних набавки, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Запослени на пословима јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери техничку спецификацију јавне набавке.

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и запослени на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши запослени на пословима јавних набавки. Извештаје о јавним набавкама потписује директор.

Члан 43.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше јавну набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање два потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше јавну набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Члан 44.

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

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

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у складу Законом и са правилником и другим актима о чувању и архивирању документације.

Члан 45.

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 овлашћен је и одговоран директор Фонда који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави лицу за спровођење поступка јавне набавке.

За сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовању комисије, уколико су одређене, достављају се и информација о поверљивим подацима.

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

Члан 46.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Фонда.

Запослени на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Члан 47.

Контролу јавних набавки врши Запослени са овлашћењем заменика (даље: Контролор) и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Фонда (правне, економске, информационе технологије и др).

Запослени који учествују у контроли јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 48.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања конкретне јавне набавке
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

Члан 49.

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

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

Члан 50.

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

Члан 51.

Контролор 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.

Члан 52.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Контролор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца и субјекту контроле.

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 је вршило контролу
- 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.

Члан 53.

Запослени на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Организационој јединици, која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора, односно која је корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- Служби за опште и заједничке послове - групи за материјално-финансијске послове.

Члан 54.

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

Члан 55.

У току извршења уговора о јавној набавци проверава се квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и то:

- 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.

Члан 56.

Руководилац Организационе јединице која је корисник јавне набавке одређује запосленог који је задужен да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, који сачињава:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, или потписује отпремницу, улазни рачун и сл.

Члан 57.

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, не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који даље доставља Служби за опште и заједничке послове- групи за опште послове.

Запослени на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник 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.

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и заводе и истог дана се достављају у рад Служби за опште и заједничке послове - групи за материјално-финансијске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, контролише се постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Група за материјално-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Група за материјално-финансијске послове предмет обрађује и врши плаћање.

Члан 59.

Запослени на пословима јавних набавки прати рокове важења средстава обезбеђења и по потреби предузима све потребне радње у случају потребе продужења рока важења истих.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Организациона јединица која је корисник јавне набавке, о томе без одлагања обавештава Службу за опште и заједничке послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за опште и заједничке послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за опште и заједничке послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Фонда.

Члан 60.

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.

Члан 61.

Организациона јединица која је корисник јавне набаве, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Служба за опште и заједничке послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Организациона јединица која је корисник јавне набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за опште и заједничке послове.

Запослени на пословима јавних набавки 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, запослени на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Запослени на пословима јавних набавки 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.

Члан 62.

Организациона јединица која је корисник јавне набавке, 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, Организациона јединица, корисник јавне набавке о томе обавештава Службу за опште и заједничке послове.

Запослени на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Групу за материјално-финансијске послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 63.

Извештај о извршењу предмета уговора о јавној набавци контролише и потврђује руководилац организационе јединице која је корисник услуга.

Организациона јединица која је корисник јавне набавке врши надзор над реализацијом уговора о јавној набавци, прати укупно реализовану вредност уговора, уочава проблеме током извршења уговора и даје евентуалне предлоге за побољшање и о свему обавештава Запосленог на пословима јавних набавки до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Члан 64.

У случају набавке добара, услуга и радова на које се не примењује Закон, сви учесници у поступку набавке су дужни да поступају у складу са начелима Закона.

По правилу, истраживање тржишта приликом набавке из става 1. овог члана извршиће запослени из Организационе јединице која је корисник набавке или које поседује стручна знања.

Руководилац те Организационе јединице ће парафом означити најповољнију понуду, те комплетну документацију доставити Групу за материјално-финансијске послове на даље поступање.

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Фонда.

Број: 179/2016-02

Дана: 05.05.2016. године



Директор

Синиша Лaziћ