



Гаранцијски фонд АП Војводине

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

НОВЕМБАР 2015. године

САДРЖАЈ

| <i>Одељак</i> | <i>Назив одељка</i> | <i>Страна</i> |
|---------------|---|---------------|
| I | Основне одредбе | 3 |
| II | Спречавање корупције и сукоба интереса | 4 |
| III | Начин планирања набавки | 5 |
| IV | Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки јавне набавке | 10 |
| V | Поступак јавне набавке | 11 |
| VI | Начин обезбеђивања конкуренције | 16 |
| VII | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 17 |
| VIII | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци | 18 |
| IX | Набавке на које се закон не примењује | 21 |
| X | Контрола јавних набавки | 21 |
| XI | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 22 |
| XII | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 22 |
| XIII | Завршна одредба | 22 |

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), члана 15. Статута Гаранцијског фонда Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“ бр.3/04, 2/05 и 11/06), директор Гаранцијског фонда Аутономне Покрајине Војводине доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I Основне одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Гаранцијском фонду 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.

Примена

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.

Појмови

Члан 3.

У овом правилнику користе се изрази утврђени чланом 3. Закона о јавним набавкама у значењу утврђеном тим законом.

Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки у Фонду обухвата: планирање јавних набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се јавне набавке спроведу 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.

II Спречавање корупције и сукоба интереса

Мере за спречавање корупције

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим правилником

Члан 7.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 8.

Лица из члана 7. дужна су да изврше налог директора или другог овлашћеног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом. У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима јавних набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте лице које је налог дало.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 9.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључења уговора

Члан 10.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

III Начин планирања јавних набавки

Члан 11.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења и измене 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 12.

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

Критеријуми за планирање

Члан 13.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Фонда и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Фонда;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли 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) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост поправке постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 14.

Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 15.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: предметима јавних набавки, оцени оправданости исказаних потреба, анализи тржишта, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора.

Члан 16.

Организационе јединице исказују потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима пословања Фонда поштујући критеријуме за планирање набавки.

Члан 17.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Укупне спецификације добара, услуга и радова које ће се набавити у наредној години утврђује тим за планирање који чине директор, руководиоци сектора и службеник за јавне набавке (у даљем тексту: тим за планирање).

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

Члан 18.

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 опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности

Члан 19.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 20.

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 предмета 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 набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 21.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Фонда, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 22.

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 набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 23.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке,

одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 25.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 26.

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

- до 5. новембра носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- у року од осам дана од дана пријема инструкција за планирање, а најкасније до 15. новембра, организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају носиоцу планирања;
- до 20. новембра носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и заједно са предлагачима врши њихове исправке), обједињује потребе на нивоу Фонда и доставља документ тиму за планирање;
- до 25 новембра тим за планирање разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Фонда, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба;
- до 1. децембра носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама тима за планирање и сачињава нацрт плана набавки на нивоу Фонда, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Фонда;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања у року од пет дана од дана пријема нацрта плана набавки.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 27.

Носилац планирања уноси корекције у нацрт плана јавних набавки који доставља тиму за планирање. Носилац планирања врши усклађивање нацрта плана у складу са препорукама тима за планирање и припрема предлог плана јавних набавки који доставља директору Фонда најкасније до 20. јануара.

Члан 28.

Управни одбор Фонда на предлог директора доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана за текућу годину и добијања сагласности на исти од Покрајинске владе, а најкасније до 31. јануара.

Достављање плана јавних набавки

Члан 29.

Усвојени план јавних набавки, носилац планирања у електронској форми коришћењем апликативног софтвера објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

План јавних набавки се објављује и на порталу Фонда, тако што га носилац планирања доставља *mailom* самосталном стручном сараднику за информационе технологије, који након што објави план јавних набавки о томе *mailom* обавештава помоћника директора у Сектору пословне подршке.

Измена плана

Члан 30.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10 %, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом плана јавних набавки.

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

Члан 31.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план. Измене плана јавних набавки носилац планирања у електронској форми коришћењем апликативног софтвера објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

Измењен план набавки се објављује и на порталу Фонда у истом поступку као и план набавки.

Надзор над извршењем плана

Члан 32.

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

Праћење реализације плана треба да омогући 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.

IV Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 33.

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 пословни секретар који отвара, прегледа, заводи, распоређује и доставља пошту организационим јединицама.

Члан 34.

Примљена пошта у поступку јавне набавке заводи се у деловодну књигу истог дана кад је примљена и 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. Приликом завођења у деловодну књигу понуда, односно измена или допуна понуде, обавезно се уписује и тачно време пријема.

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 слично), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува запослени који је задужен за спровођење поступка јавне набавке 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 35.

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.

Запослени је дужан да пословном секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава службена радња, односно пословна активност у вези са јавном набавком.

Члан 36.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира помоћник директора задужен за Сектор пословне подршке и запослени који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

V Поступак јавне набавке

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 37.

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 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.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору пословне подршке у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

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 39.

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.

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

Члан 40.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор пословне подршке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом 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.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 41.

Уколико захтев из члана 38. овог правилника садржи све неопходне елементе, службеник за јавне набавке 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 помоћник директора који руководи Сектором пословне подршке, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Фонда на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 42.

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.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Службеник за јавне набавке може бити именован за члана комисије и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

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.

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 комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 43.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно службенику за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно службеник за јавне набавке 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 односно службеник за јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговор или не одговори у року, комисија односно службенику за јавне набавке обавештава директора Фонда, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 44.

Комисија за јавну набавку 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 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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 45.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 46.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 47.

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

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. Образац записника саставни је део овог правилника.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 48.

Комисија за јавну набавку 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 дипломирани правник или лице задужено за јавне набавке је нарочито одговорно 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 нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 49.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку 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.

Одлуку о додели уговора службеник за јавне набавке дужан је да објави на порталу јавних набавки и на интернет страници Фонда у року од три дана од дана доношења.

Члан 50.

Директор може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте календарске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима који су понуђачи имали приликом припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Фонда у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Увид у документацију

Члан 51.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 52.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 53.

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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора, прегледа и парафира помоћник директора задужен за Сектор пословне подршке и доставља се директору Фонда на потпис у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у најмање четири примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, службеник за спровођење јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Један примерак потписаног уговора доставља се Сектору планирања, развоја, контролинга и финансија.

Члан 54.

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, 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, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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 за јавну набавку уз стручну помоћ Сектора за пословну подршку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку 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 службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши службеник за јавне набавке. Извештаје о јавним набавкама потписује директор.

VI Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 55.

Конкуренција 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 може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше 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.

VII Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 56.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 57.

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 одговорн директор Фонда који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

За сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља се и информација о поверљивим подацима.

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

VIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 58.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- сектору који је, у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора или, који је корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;

- сектору у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора.

Фонд одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Директор Фонда одређује из реда запослених лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 61.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- 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 за потписивање докумената о
извршеном пријему добара, услуга или радова***

Члан 62.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Управа, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га финансијско-материјално служби како би се компетирала документа која су основ за плаћање.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава службеника за јавне набавке.

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

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Службеник за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке води евиденцију негативних референци добављача за Фонд.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и заводе се и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након контроле из става 2. овог члана, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци,

чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

Уговорена средства финансијског обезбеђења испуњења обавеза по уговорима закљученим у поступцима јавних набавки чувају се у пословном сефу.

Запослени који прати реализацију уговора из става 1. овог члана 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 у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор пословне подршке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 67.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору пословне подршке.

Сектор пословне подршке. 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, Сектор пословне подршке. израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

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

IX Набавке на које се закон не примењује

Члан 68.

Набавке на које се Закон не примењује из чл. 7. и 39. Закона у Фонду се спроводе у складу са начелима из тог закона посебно када се ради о обезбеђивању конкуренције и економичног поступања.

План набавки из става 1. овог члана доноси директор Фонда.

X Контрола јавних набавки

Члан 69.

Контролу јавних набавки врши помоћник директора задужен за Сектор пословне подршке и други запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Фонда (правне, економске, информационе технологије и др.) по налогу директора.

Службеник за јавне набавке самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

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

Контрола набавки на које се Закон не примењује врши се на начин предвиђен за контролу јавних набавки.

Члан 70.

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 и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 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;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 72.

Уколико је иницијатор контроле директор Фонда, контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Уколико је иницијатор контроле интерни ревизор контрола се ради у поступку који је предвиђен актима Фонда којима се уређује рад интерне ревизије.

Помоћник директора задужен за Сектор пословне подршке контролу јавних набавки врши у склопу својих редовних послова.

XI Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 73.

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.

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

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

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

XII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

Фонд ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XIII Завршне одредбе

Члан 75.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 818//2014-01 од 13.03.2014. године.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Број: 2988/15

Дана: 30.11.2015. године

**Д и р е к т о р
Горан Васић**