

Педагошки завод Војводине

Дел. број: 493/1

Датум: 01.10.2015. године

На основу Члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015. и 68/2015.) и Члана 19. став 1. тачка 7. Статута Педагошког завода Војводине, Управни одбор, на седници одржаној дана 01.10.2015. године донео је

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР
ПЕДАГОШКОГ ЗАВОДА ВОЈВОДИНЕ**
(пречишћен текст)

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Педагошког завода Војводине (у даљем тексту: Завод).

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Педагошког завода Војводине (у даљем тексту: Правилник), уређује се нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Одредбе овог Правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Завода.

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Члан 2

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) *јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке.

2) *јавна набавка мале вредности* је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом

3) *набавка* је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон.

4) *послови јавних набавки* су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

5) *план набавки* је годишњи план набавки наручиоца;

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

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

8) *лице запослено на пословима јавних набавки* је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

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

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

11) *наруџбеница* је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора.

12) *фактура* је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

ПЛАН НАБАВКИ

Члан 3

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са буџетом Аутономне Покрајине Војводине, односно финансијским планом Завода. План набавки доноси Управни одбор Завода.

Садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештај о извршењу плана прописани су Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке (даље: софтвер) и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама (даље: Упутство) који су доступни на сајту Управе за јавну набавку.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, као и сачињавања извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима и Упутством.

План јавних набавки, измене и допуне плана Завод објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Годишњем програму рада, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;

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 (постојање конкуренције као и понуда 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 у односу на трошкове експлоатације;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;

6) стање на залихама;

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 ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5

У поступку планирања набавке и спровођења 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 наручиоца 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, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима.

ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио најкасније до 31. јануара текуће године.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 7

Сваке године, у последњој недељи месеца октобра, лице задужено за обављање послова јавних набавки упућује захтев свим одељењима у Заводу да у року од 15 дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Сваке године у последњој недељи месеца октобра лице задужено за послове јавних набавки упућује захтев помоћнику директора за економске послове да достави Пројекцију

финансијског плана за наредну годину, уз обавезу да поступи по захтеву у року од 15 дана од дана достављеног захтева.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника (*Прилог 1- Списак набавки са подацима о истраживању тржишта*). Уз овај образац се доставља списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење.

Исказане потребе се достављају Секретаријату Завода.

Члан 8

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сва одељења се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9

У обрасцу за исказивање својих потреба сва одељења одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим образцем и упутством у том обрасцу.

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

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10

Сва одељења су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци и слично, да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и друго.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују и исказане су потребе, а који је саставни део овог Правилника.

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 11

Свако одељење одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба

Члан 12

Свако одељење за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Свако одељење за набавку за коју исказује потребу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује одређује се у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14

По достављању исказаних потреба, свако одељење врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 10 дана од дана достављања.

Лице задужено за послове набавки може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

О извршеној провери руководиоца одељења сачињава Извештај који садржи предлог исправке исказаних потреба.

Након извршене провере, руководиоца одељења обавештава лице задужено за послове јавних набавки о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да се у року од 5 дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

Свако одељење врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају исправљене исказане потребе лицу задуженом за послове набавки у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

Нацрт плана набавки

Члан 15

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, Секретаријат обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Нацрт плана набавки у року од 5 дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки и може се унети у софтвер.

Нацрт плана се сачињава и у складу са пројекцијом финансијског плана наручиоца.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки лице задужено за послове набавки одређује динамику покретања поступка, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

Члан 17

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, стручна лица у Секретаријату одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Лице задужено за послове набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18

Лице задужено за послове набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

Достављање Нацрта плана набавки

Члан 19

Лице задужено за послове набавки доставља препоруке за усклађивање Нацрта плана набавки.

У поступку разматрања Нацрта плана набавки руководиоци одељења и секретаријата проверавају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Члан 20

Стручна лица у Секретаријату врше усклађивања у складу са препорукама у року од три дана од дана достављања препорука.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 21

Предлог годишњег плана набавки утврђује се после доношења Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за наредну буџетску годину, односно усвајања финансијског плана Завода.

Нацрт плана набавки, односно усклађени Нацрт плана набавки доставља се шефу рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом, који разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са одобреним средствима из финансијског плана и обавештава лице задужено за послове набавки и директора, о потреби усклађивања.

Члан 22

Стручна лица у Секретаријату уносе корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана и поновном провером врсте поступка и динамике покретања поступка, припремају Предлог плана набавки који у року од 10 дана достављају директору.

Усвајање Плана набавки

Члан 23

Предлог плана набавки се доставља Управном одбору Завода ради разматрања и доношења.

Предлог корекција Предлога плана набавки које је сачинио Управни одбор се достављају без одлагања Секретаријату.

Стручна лица у Секретаријату којима су упућени предлози корекција у вези са Предлогом плана набавки су дужна да изврше усклађивање Предлога плана набавки са тим корекцијама у року од три дана од дана достављања тих предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

Усклађени Предлог Плана набавки се доставља Управном одбору ради доношења.

Уколико нема примедби на Предлог Плана набавки, односно усклађени Предлог плана набавки, Управни одбор доноси План набавки.

Члан 24

Секретаријат Завода доставља План набавки свим организационим јединицама наредног дана од дана доношења Плана набавки у електронском облику.

План набавки потписује директор Завода.

План набавки се уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне плана набавки

Члан 25

План набавки се може изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене.

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

Измене и допуне плана набавки доноси Управни одбор.

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

Измене и допуне Плана набавки се уносе у апликацију Управе за јавне набавке и објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 26

Надзор над извршењем плана набавки врши директор Завода.

Директор задужује организационе јединице да прате извршење набавки у чијем су планирању учествовале и да достављају податаке о извршењу плана набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27

(брисан)

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28

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 деловодног протокола у складу са Правилником о канцеларијском пословању број 175 од 15.06.2004. године. Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште и факсом.

Члан 29

Примљене понуде у поступку јавне набавке, као и 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, а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама предаје председнику комисије за јавне набавке који их чува до отварања понуда.

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

Члан 30

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља помоћнику директора за правне послове ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање, стављањем у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 31

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују председник и чланови комисије.

Одговоре и појашњења који су сачињени у поступку јавне набавке потписује само председник комисије за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу задуженом за послове јавних набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника (*Прилог 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке*)

Члан 33

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

Лице задужено за обављање послова јавних набавки пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка (*Прилог 3 - Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка*), о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом и расположива.

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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем директор одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35

На основу одобреног захтева, помоћник директора за правне послове Завода без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (*Прилог 4 - Одлука о покретању поступка јавне набавке*) и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог Правилника.

На одлуку из става 1. овог Члана парафирањем се саглашава *помоћник* директора за економске послове чиме потврђује да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и предлози аката из овог Члана са осталом пратећом документацијом достављају се директору на потпис.

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

Члан 36

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се именују решењем *(Прилог 5 - Решење о образовању комисије за јавну набавку)*.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

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.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке. *(Прилог 6 - Изјава о непостојању сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку)*.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности, ако је потребно, пруже стручну помоћ комисији. Комуникација између организационих јединица и комисије се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних обавеза.

Поступање у току израде конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 38

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 бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39

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

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода.

Отварање понуда

Члан 40

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника и који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог Правилника (*Прилог 7 - Записник о отварању понуда*).

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 41

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 у складу са обрасцем који је саставни део овог Правилника (*Прилог 8 - Извештај о стручној оцени понуда*).

Доношење одлуке у поступку

Члан 42

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

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

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 43

Уговор о јавној набавци може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора (*Прилог 9 - Одлука о додели уговора*), и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

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

Предлог уговора сачињава помоћник директора за правне послове складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди. Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Завода помоћник директора за правне послове Завода доставља примерке уговора на потписивање понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 45

Помоћник директора за правне послове 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, лице одређено за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава помоћник директора за правне послове.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, као и критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца, одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши стручно лице у Секретаријату које извештаје доставља након потписивања од стране директора.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 46

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У поступку јавне набавке мале вредности наручилац може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Наручилац је дужан да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

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

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47

Сва лица која су имала 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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува у Секретаријату Завода.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ
НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 48

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 Правилником о канцеларијском пословању, 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.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама Правилника о канцеларијском пословању.

Сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке су дужна да до 5. у текућем месецу доставе помоћнику директора за правне послове податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у претходном месецу.

Помоћник директора за правне послове у Заводу Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет страници тог органа.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор.

Помоћник директора за правне послове у Заводу води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 49

Одредбе Закона се не примењују на:

1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

2) На набавке које су прописане Чл. 7, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50

По закључењу уговора о јавној набавци помоћник директора за правне послове, доставља без одлагања примерак уговора електронским путем:

- организационој јединици или лицу које је задужено за праћење извршења конкретног уговора,

помоћнику директора за економске послове и

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 51

Лице или организациона јединица које/а је задужена за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља помоћнику директора за правне послове најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52

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 овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење, између осталог, садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 53

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- 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 о чему сачињава Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора

сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља помоћнику директора за правне послове Завода.

Помоћник директора за правне послове Завода 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.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају помоћнику директора за економске послове.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафирају то лице и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са Записником, након чега се тај примерак рачуна враћа у Секретаријат.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парафира руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља помоћнику директора за економске послове ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава директора који у сарадњи са помоћником директора за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава помоћника директора за економске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Помоћник директора за правне послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57

Помоћник директора за економске послове чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава директора.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, сачињава се захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, директор о томе без одлагања обавештава помоћника директора за економске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Помоћник директора за правне послове у сарадњи са помоћником директора за правне 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.

Члан 58

(брисан)

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава помоћника директора за правне послове о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу задуженом за послове набавки које 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 помоћника директора за правне послове Завода израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Помоћник директора за правне послове 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.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60

Контролу јавних набавки врше руководиоци организационих јединица.

Контролу јавних набавки могу вршити руководилац и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца.

Лице одређено да врши контролу, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Члан 61

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга

Члан 61а

Помоћник директора за правне послове је лице унутар Завода које прати извршење уговора о јавној набавци и то на такав начин што утврђује, уз одговарајућу стручну помоћ запослених у Зваоду, квантитет и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова. Помоћник директора за правне послове је овлашћен и да врши достављање уговора унутар Завода, за комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова, поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, поступака реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, стављање добара на располагање корисницима унутар наручиоца, поступање у вези са изменом уговора, састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора и поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Чланови 62-68

(брисани)

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 69

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од објављивања на огласној табли.

УПРАВНИ ОДБОР

Проф др Славко Кеврешан, председник, с.р.