

На основу члана 35. став 2. Статута Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање („Службени гласник РС“, бр. 31/08, 37/08 – исправка и 140/14), а у вези са чланом 27. Правилника о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступака набавки и праћења извршења набавки у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање 01 број 404-5824/20 од 26. августа 2020. године, Директор Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање доноси

УПУТСТВО

о начину спровођења поступака набавки у Републичком фонду
за пензијско и инвалидско осигурање

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим упутством уређује се: подношење захтева за покретање поступка јавне набавке, захтева по одобрењу, начин поступања по одобреним захтевима за покретање поступка јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 91/19, у даљем тексту: ЗЈН), начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно запослени који спроводе поступак јавне набавке, пружање стручне помоћи запосленима који учествују и спроводе поступак јавне набавке, поступање у току израде конкурсне документације, давање додатних информација или појашњења заинтересованим лицима, начин измене и допуне конкурсне документације, објављивање у поступку јавне набавке, поступак отварања понуда, начин поступања у фази стручне оцене понуда, доношење одлука у поступку јавне набавке, процедура у вези поступања запослених у току закључења уговора и поступање у случају подношења захтева за заштиту права, у складу са прописима којима се уређује поступак јавне набавке.

II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

2. Поступак јавне набавке покреће директор Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: Фонд) или друго лице по овлашћењу директора Фонда доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Када се поступак јавне набавке, по овлашћењу директора Фонда, спроводи у другим организационим јединицама Фонда, у потпуности се примењују одредбе овог упутства.

3. Доношењу Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке претходи подношење **Захтева за покретање поступка јавне набавке - ОБР-0626**, (у даљем тексту: **Захтев**). Захтев мора бити заведен у писарници Дирекције Фонда. Заведен захтев се истог, а најкасније наредног дана доставља Одељењу за набавке.

Захтев подноси организациона јединица Фонда која предлаже јавну набавку (у даљем тексту: Предлагач набавке), а потписују га, поред директора организационе јединице и одговорна лица у организационој јединици, начелник одељења и шеф одсека, који својим потписом потврђују испуњеност свих претпоставки за покретање предметне јавне набавке (најмање два потписника).

Захтев се подноси у роковима које је планом рада дефинисао Одсек за припрему и спровођење плана набавки (exсel табела - план рада).

План рада доноси се за период од три месеца почевши од усвајања Плана јавних набавки, до 10. у месецу за свако тромесечје.

Захтев обавезно садржи:

- назив организационе јединице која иницира набавку (Предлагач набавке);

- врсту набавке;
- предмет (или назив) набавке;
- редни број набавке у Плану јавних набавки;
- образложење потреба за предметном јавном набавком;
- процењену вредност набавке укупно и по партијама, уколико је предметна набавка подељена по партијама, која мора бити објективна, заснована на испитивању тржишта предмета јавне набавке, у складу са Правилником о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступка набавки и праћења извршења набавки у Фонду (у даљем тексту: Правилник), што укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка сагласно чл. 29 ЗЈН;
- техничке спецификације потписане (свака страница) од стране директора организационе јединице – Предлагача набавке и стручног лица које их је саставило. Техничке спецификације одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу понуде. Техничке спецификације морају бити јасно и недвосмислено дефинисане;
- разлоге за спровођење резервисане јавне набавке или преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- техничке прописе и стандарде;
- рок извршења, место извршења или испоруке добара и услуга, одржавање, гарантни рок;
- период на који се уговор закључује;
- критеријуме за избор привредног субјекта (испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет), уколико постоји потреба;
- предлог критеријума за доделу уговора и
- предлог чланова комисије за јавну набавку Предлагача набавке.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Предлагач набавке, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење за набавке дужно је да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Након објављивања обавештења, комисија за јавну набавку дужна је да у писаној форми упути позив за преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Одељење за набавке упућује Канцеларији за јавне набавке образложење и документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка, а у складу са одредбама члана 61. став 1. тачка 1. и 2. ЗЈН.

Израда документације, која се налази у прилогу Захтева, врши се уз поштовање начела обезбеђивања конкуренције међу понуђачима и начело једнакости понуђача.

По пријему Захтева, начелник Одељења за набавке контролише да ли исти садржи све потребне елементе, као и да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, што својим потписом и потврђује.

Уколико Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Предлагачу набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року. Начелник Одељења за набавке уредан захтев доставља директору Сектора за финансијске послове, који одређује припадајући конто и својим потписом потврђује да су за предметну набавку обезбеђена средства у Финансијском плану Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем

тексту: Финансијски план), и враћа обрађен захтев Одељењу за набавке истог или најкасније наредног дана.

4. На основу одобреног захтева, Одсек за припрему и спровођење плана набавки без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Одлука) и доставља директору Фонда, односно лицу овлашћеном од стране директора Фонда, на потпис.

Одлука обавезно садржи све елементе прописане чланом 91. ЗЈН и то:

- податке о предмету јавне набавке;
- врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно;
- имена чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку, односно податке о лицу које спроводи поступак јавне набавке;
- у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, одлука садржи и разлоге за примену тог поступка;

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара без ПДВ, Фонд није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи запослени одређен од стране Фонда.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три, који испуњавају услове предвиђене чланом 92. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку, односно лице одређено од стране Фонда предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице одређено од стране Фонда стара се о законитости спровођења поступка.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за набавке и организационе јединице – Предлагача набавке. Запослени из Сектора за финансијске послове обавезно су чланови комисије у поступцима јавних набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000,00 динара без ПДВ. Директор Фонда или лице овлашћено од стране директора Фонда, на предлог начелника Одељења за набавке може одредити да запослени у Сектору за финансијске послове буду чланови комисије за јавну набавку чија је процењена вредност до 5.000.000,00 динара без ПДВ, уколико за то постоји потреба.

5. По доношењу Одлуке о спровођењу поступка, а на основу документације достављене од стране Предлагача набавке, комисија за јавну набавку израђује конкурсну документацију.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу истих могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Критеријуме за избор Понуђача, одређује Предлагач набавке. Комисија за јавне набавке, може мењати предложене критеријуме, само уз сагласност Предлагача набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Предлагача набавке. Измењене техничке спецификације потписују се на исти начин као и техничке

спецификације.

Критеријуме за доделу уговора као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђују се на основу предлога Предлагача набавке који се налази у прилогу захтева за покретање поступка јавне набавке.

Након сачињавања предлога конкурсне документације, Комисија за јавну набавку исту доставља Сектору за финансијске послове у поступцима у којима нису учествовали као чланови комисије.

Уколико постоје евентуалне примедбе на достављену документацију и на законитост модела уговора, Сектор за финансијске послове их у року од 2 (два) радна дана од дана достављања, доставља комисији за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку доставља Сектору за правне и опште послове и Одељењу за праћење реализације набавки на сагласност модел уговора који је саставни део конкурсне документације, као и модел уговора за набавке на које се Закон не примењује.

Уколико постоје евентуалне примедбе на достављени модел уговора Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке и Одељење за праћење реализације набавки их у року од 1 (једног) радног дана од дана достављања, достављају комисији за јавну набавку.

Након коначног усаглашавања конкурсне документације, модел уговора из конкурсне документације парафирају директор Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке, директор Сектора за финансијске послове и директор Сектора за правне и опште послове, у складу са одговорностима утврђеним Правилником.

Усаглашену конкурсну документацију потписују чланови комисије и директор организационе јединице – Предлагача набавке.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и шаље на објављивање комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. ЗЈН, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводи се путем којих средстава ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

6. На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се део понуде не може поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, већ се подноси непосредно - писаним путем, приликом пријема на писарници Фонда, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележава се време пријема. Ако је део понуде достављен непосредно, Понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су дужна да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

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

О поступку отварања понуда води се записник.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, у складу са одредбама члана 50. ЗЈН.

Уколико код неког од ових лица постоји сукоб интереса, то лице не потписује изјаву о сукобу интереса, већ о томе обавештава Одељење за набавке, изузима се из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, врши стручну оцену понуда, после чега сачињава извештај о поступку јавне набавке (у даљем тексту: Извештај).

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који садржи потписе у складу са Инструкцијом о начину потврде учешћа у изради документа који потписује директор Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: Инструкција), сагласност директора Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке и директора Сектора Предлагача набавке, доставља се директору Фонда, односно лицу које је он овластио, на потпис.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи податке из Извештаја и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе ове тачке сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

7. Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Фонд је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

8. По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, или ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, истог или наредног дана, Одељење за набавке припрема уговор који одговара моделу уговора из конкурсне документације и садржи потписе у складу са Инструкцијом. Уговор се сачињава у пет примерака, и то три примерка за Фонд и два за другу уговорну страну.

Уговор потписују директори: Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке, Сектора за финансијске послове, Сектора за правне и опште послове и сектора за чије потребе је набавка спроведена, након чега се доставља директору Фонда, односно лицу које је он овластио, на потпис. Након потписивања уговора, Одељење за набавке доставља примерке уговора на потписивање Понуђачу коме је додељен уговор у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

По потписивању уговора од стране Понуђача коме је додељен уговор, Одељење за набавке доставља

потписане примерке уговора писарници, која их даље прослеђује надлежним организационим јединицама, у складу са Правилником.

Одсек за припрему и спровођење плана набавки је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

9. Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са ЗЈН.

По пријему захтева за заштиту права, Одсек за припрему и спровођење плана набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права у року у и на начин одређен ЗЈН.

III ПОСТУПАК НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

10. На набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. ЗЈН, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу, није већа од прописаних прагова, као и на изузетке прописане одредбама чл. 11. до 21. ЗЈН, не примењују се одредбе ЗЈН. Овај поступак се покреће **Захтевом по одобрењу.**

Захтев по одобрењу мора да садржи:

- врсту набавке,
- предмет, тј. назив предметне набавке са образложењем оправданости набавке,
- навођење основа за изузимање од примене ЗЈН, са образложењем;
- техничке спецификације предмета набавке;
- процењену вредност набавке без ПДВ;
- једну или више понуда и
- доказ о испитивању тржишта.

Предлагач набавке по одобрењу може бити директор Фонда, директор Покрајинског Фонда, директор сектора у Дирекцији Фонда или директор филијале.

Захтев подноси организациона јединица Фонда - Предлагач набавке, а потписују га, поред директора организационе јединице и одговорна лица у организационој јединици, начелник одељења и шеф одсека, који својим потписом потврђују испуњеност свих претпоставки за покретање предметне набавке (најмање два потписника).

Овако уређен Захтев по одобрењу Предлагач набавке доставља Одељењу за набавке Дирекције Фонда. Одељење за набавке Захтев по одобрењу прослеђује директору Сектора за финансијске послове који попуњава позицију конта и потписује да су наведена средства обезбеђена у Финансијском плану за текућу годину.

Директор Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке комплетиран Захтев по одобрењу потписује и својим потписом потврђује да се на предметну набавку не примењује ЗЈН, а затим Захтев по одобрењу доставља директору Фонда или лицу које је он овластио на одобравање, који Захтев по одобрењу оверава потписом, након чега се исти заводи у писарници.

11. Поступак по Захтеву по одобрењу завршен је избором најповољније понуде.

У случају да се закључује уговор, примењују се одредбе из овог упутства о закључењу уговора.

Уколико уговор није закључен, већ је само прихваћена понуда, подаци о прихваћеним понудама, Одељење за прећење реализације набавки, уноси у табелу са називом: **Одобрења по захтевима за текућу годину.**

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

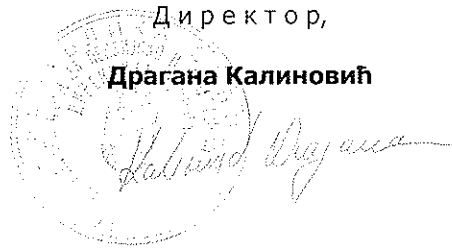
12. Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

На све поступке набавки који су покренуте пре почетка примене новог Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19) примењује се Упутство о начину спровођења поступка јавних набавки у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање 404-1396/16 од 19. септембра 2016. године.

01 број 404.1-1987/20
У Београду, 2. 09. 2020 године

Директор,

Драгана Калиновић



Припремила:

Савић Ивана
Ивана Савић, помоћник начелника Одељења за набавке

Контролисала:

Драгана Антић
Драгана Антић, начелник Одељења за набавке

Оверила:

Милошевић Марина
Марина Милошевић, директор Сектора за имовинске послове, пројекте и набавке

Потврдили:

Милошевић Александар
Александар Милошевић, заменик директора Фонда

Огњеновић Реља
Реља Огњеновић, заменик директора Фонда

