

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 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) и члана 25. став 1. тачка 5) Статута Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање („Службени гласник РС”, бр. 31/08, 37/08-исправка и 140/14),

директор Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање доноси

П Р А В И Л Н И К
о ближем уређивању поступка јавне набавке у Републичком
Фонду за пензијско и инвалидско осигурање

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контрола јавних набавки у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: Фонд).

Правилником се ближе одређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Спровођење поступка набавке на коју се не примењују одредбе Закона, уређују се упутством које доноси директор Фонда.

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењује се у организационим јединицама Фонда које су у складу са важећим прописима којима се уређује поступак јавне набавке и актима Фонда укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Значење израде

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом;

2) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

3) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

4) Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

5) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

6) послови јавних набавки су планирање јавне набавке; 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

7) 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;

8) представник наручиоца је члан управног одбора наручиоца, руководиоца наручиоца, коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

9) отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

10) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;

11) преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

12) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

13) квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

14) Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

15) упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;

16) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

17) благовремена понуда је понуда која је примењена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

18) одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

19) прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

20) јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Циљ

Члан 4.

Поступак јавне набавке спроводе се сходно Закону, у циљу обезбеђења једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације и ради обезбеђења благовременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а 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 професионалног 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.

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку, усаглашавање са финансијским планом и израда предлога плана јавних набавки, израда и доношење плана јавних набавки, као и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у поступку планирања, уређује се упутством директора Фонда.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и неопходне количине;
- 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) 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, трошкови потрошног материјала као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

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

Назив предмета набавке, опис предмета набавке и техничка спецификација морају бити усклађени.

Техничким спецификацијама предмет набавке се одређује у складу са Законом и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке, и критеријумима за

планирање набавки из члана 6. овог правилника, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан и недвосмислен, објективан и разумљив начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 8.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке (најмање три године уназад) и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 9.

Организационе јединице Фонда као учесници у планирању испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет 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 Фонда испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавних набавки

Члан 10.

Одељење за набавке, након сачињавања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу Фонда.

Одељење за набавке на основу Закона, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 11.

Директори сектора који иницирају јавну набавку, уколико сматрају да би неку набавку било целисходно спровести као резервисану јавну набавку, дужани су да испитају тржиште потенцијалних понуђача у погледу квалитета и трошкова предмета набавке водећи рачуна о интересима и потребама Фонда као и да у случају утврђивања оправданости за спровођењем резервисане јавне набавке, такав предлог са образложењем поднесу приком достављања потреба у поступку планирања, односно приликом подношења захтева за покретање јавне набавке.

Период закључења уговора

Члан 12.

Директори сектора који иницирају јавну набавку одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима који уређују јавне набавке и буџетски систем као и у складу са реалним потребама Фонда, уз поштовање начела економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта за сваки појединачни предмет набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступка набавки одређује Одељење за набавке у сарадњи са директорима сектора који иницирају јавну набавку, по сагледавању оквирних датума 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, а у циљу обезбеђења континуитета у пословању Фонда.

Испитивање оправданости споровођење јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 14.

Одељење за набавке у сарадњи са директорима сектора који иницирају јавну набавку одређује да ли је сврсисходно заједничко спровођење јавне набавке од стране више наручилаца, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 15.

Одељење за набавке са учесницима у планирању прати извршење Плана јавних набавки према позицијама из плана (врста поступка, процењена вредност, датум покретања поступка, датум закључења уговора и рок трајања уговора).

Извештај о извршењу Плана јавних набавки

Члан 16.

Сектор за правне и опште послове Дирекције Фонда, сачињава и доставља Извештај о извршењу Плана јавних набавки за тромесечни период, као и Извештај о извршеним изменама Плана јавних набавки, Управном одбору Фонда у року од 30 дана од дана истека тромесечја;

Сектор за правне и опште послове Дирекције Фонда, сачињава и доставља предлог годишњег извештаја о извршењу Плана јавних набавки Управном одбору Фонда до 31. марта текуће године за претходну годину.

Годишњи Извештај о извршењу Плана јавних набавки из става 2. овог члана усваја Управни одбор Фонда.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 17.

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;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) стандардизацију и континуитет пословања;

9) смањење трошкова поступка набавки;

10) повећање поверења у објективно поступање.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 18.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других аката у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се у складу са актом којим је уређено канцеларијско пословање Фонда пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља служби надлежној за поступање.

Члан 19.

Акта из члана 18. овог Правилника у писарници прима запослени задужен за пријем поште.

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

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.

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

Примљене понуде чува писарница у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени који обављају послове у писарници и у Одељењу за набавке, као и 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 20.

Електронска пошта доставља се на интернет 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.

Шеф Одсека за ЈН дужан је да организује прослеђивање електронске поште одмах по пријему на одговарајућу адресу у зависности од врсте поште и да служби писарнице у складу са правилима о канцеларијском пословању, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је примио употребом е-mail налога, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Спровођење поступака јавне набавке

Члан 21.

Поступак јавне набавке у вези са: захтевом за покретање поступка јавне набавке; начином поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке; начином именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке и начином пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке; начином поступања у току израде конкурсне документације, додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације; објављивање у поступку јавне набавке; поступком отварања понуда; начином поступања у фази стручне оцене понуда; доношењем одлуке у поступку, начином поступања у току закључења уговора и поступањем у случају подношења захтева за заштиту права спроводи се на начин и под условима одређеним упутством које доноси директор Фонда.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 22.

Овлашћени и одговорни у поступку јавне набавке су:

1. Директор Фонда или лице које он овласти одговоран је за законито и благовремено:

- 1) доношење плана јавних набавки;
- 2) покретање поступка јавне набавке и образовање комисије за јавну набавку;
- 3) доношење одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације;
- 4) закључење уговора о набавци;
- 5) достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке;
- 6) доношење одлуке о измени плана јавних набавки;
- 7) доношење одлуке о измени уговора.

2. Директори сектора у Дирекцији Фонда одговорни су за :

- 1) утврђивање стварних потреба за добрима, услугама и радовима у складу са циљевима Фонда и документовње истог у поступку планирања према тачки 4.1. Упутства за утврђивање потреба за набавком добара, радова и услуга и израда плана набавки, РДУ- 054 и у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог правилника; ,
- 2) одређивање процењене вредности набавке;
- 3) благовремено и уредно подношење захтева за покретање поступка јавне набавке у складу са Упутством о спровођењу јавне набавке;
- 4) утврђивање техничке спецификације набавке;
- 5) одређивање периода на који се закључује уговор о набавци;
- 6) сврсисходност спровођења заједничке набавке;
- 7) сврсисходност спровођења резервисане јавне набавке;
- 8) одређивање динамике покретања поступка јавних набавки и обезбеђивање континуитета пословања Фонда;
- 9) за комплетирање документације за плаћање по уговорима о набавкама у Дирекцији Фонда и Дирекцији Покрајинског Фонда (директори сектора као непосредни или претежни корисници предмета јавне набавке и Одељење за набавке у складу са Упутством о кретању

исправа на основу којих се врши плаћање у Дирекцији Фонда бр. 031-7039/13 од 24.10.2013. године);

10) разлог и оправданост предложених измена плана јавних набавки;

11) за тачност модела уговора у погледу дефинисања предмета јавне набавке.

3. Директор Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда одговоран је за:

1) сачињавање Предлога плана јавних набавки у року и на начин предвиђен Упутством за планирање;

2) благовремено сачињавање Плана рада на двомесечном нивоу;

3) тачност и благовременост Извештаја о извршењу Плана јавних набавки;

4) законску основаност измене плана јавних набавки;

5) оверу предлога одлуке у поступку припреме за доношење одлуке о додели уговора; одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке; односно одлуке о признавању квалификације у законском року;

6) оверу уговора у поступку припреме уговора за закључење, односно за закључење уговора у законском року;

7) законитост и тачност модела уговора;

8) утврђивање основаности и давање налога за наплату средстава финансијског обезбеђења;

9) утврђивање испуњености законских услова за измену уговора;

10) основаност изузимања конкретне набавке од примене Закона;

11) законитост и тачност доношења одлуке о измени плана јавних набавки;

12) предузимање потребних правних мера у случају неиспуњења уговорених обавеза од стране добављача.

4. Директор Сектора за финансијске послове у Дирекцији Фонда одговоран је за:

1) тачност контних позиција и усклађеност расположивих финансијских средстава исказаних у Предлогу плана јавних набавки;

2) за тачност података у Захтеву за покретање поступка јавне набавке, а који се односе на контне позиције и износ средстава обезбеђених у финансијском плану;

3) обезбеђење и расположивост финансијских средстава за набавку, на коју се Закон не примењује;

4) наплату средстава финансијског обезбеђења, када су испуњени услови за његово активирање;

5) законитост модела уговора у погледу прописа који регулишу буџетски систем, начина плаћања и средстава финансијског обезбеђења;

6) законитост измене плана јавних набавки у погледу одредаба прописа који регулишу буџетски систем.

5. Директор Сектора за имовинске послове, пројекте и заступање у Дирекцији Фонда одговоран је за:

1) законитост модела уговора у погледу заштите интереса Фонда;

2) утврђивање основаности активирања средстава финансијског обезбеђења;

3) предузимање потребних правних мера у случају неиспуњења уговорених обавеза од стране добављача.

6. Начелник Одељења за набавке одговоран је за:

1) контролу Предлога плана јавних набавки;

2) одређивање врсте поступака јавних набавки у складу са Законом;

3) одређивање динамике покретања поступака јавних набавки;

4) надзор над извршењем плана јавних набавки;

5) објављивање огласа о јавним набавкама у складу са Законом;

6) формалну и суштинску контролу спроведеног испитивања тржишта;

7) формалну и суштинску контролу припреме документа и то: одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације у законском року, уговора о набавци, одлуке о измени плана јавних набавки;

8) праћење законског рока за закључење уговора;

- 9) праћење утrophка финансијских средстава по уговорима закљученим у поступцима јавних набавки и уговора који су закључени за набавке на које се Закон не примењује;
- 10) ажурност и потпуност евиденције предмета формираних у поступцима јавних набавки;
- 11) комплетност и формалну исправност документације за плаћање у Дирекцији Фонда и Дирекцији Покрајинског Фонда.

7. Начелник Одељења надлежног за контролу набавки одговоран је за:

- 1) формалну и суштинску контролу Предлога плана јавних набавки у року и на начин предвиђен Упутством за планирање;
- 2) формалну и суштинску контролу предлога конкурсне документације;
- 3) формалну и суштинску контролу аката и то: одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације у законском року, уговора о набавци, одлуке о измени плана јавних набавки, одлуке о измени уговора о јавној набавци.

8. Комисија за јавне набавке одговорна је за:

- 1) спровођење свих радњи потребних за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована;
- 2) тачност и законистост огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката који се доносе у поступку јавне набавке у складу са Законом (записника о отварању понуда, односно поступку преговарања, извештаја о стручној оцени понуда, предлога одлуке о додели уговора);
- 3) упоређивање понуђене цене са тржишном ценом;
- 4) утврђивање додатних услова за учествовање у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) уредно и благовремено преузимање понуда из писарнице Фонда;
- 6) поступање са поверљивим подацима у складу са Законом, приликом израде конкурсне документације.

9. Шеф Одсека надлежног за јавне набавке одговоран је за:

- 1) вршење провера исказаних потреба у поступку планирања;
- 2) пријем електронске поште, прослеђивање на одговарајућу адресу и њено достављање на завођење;
- 3) објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на начин и у року прописаним Законом;
- 4) тачност и ажурност евиденције и извештаја извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке.

10. Шеф Одсека за опште административне послове-писарница одговоран је за:

- 1) пријем и евидентирање свих аката донетих у поступку јавних набавки;
- 2) чување и руковање понудама до достављања Комисији за јавне набавке;
- 3) пријем и евидентирање улазних фактура.

11. Лица овлашћена за праћење реализације уговора одговорна су за:

- 1) праћење реализације уговора у складу са датим овлашћењем;
- 2) уредност и тачност документације која се сачињава у поступку реализације уговора;
- 3) уредно извештавање о реализацији уговора у складу са чланом 39. овог правилника.

12. Начелник Одељења за правне и опште послове у Филијали за град Београд и Филијали Нови Сад, односно начелник Одељења за опште и финансијске послове у филијали одговоран је за:

- 1) за комплетирање документације за плаћање по уговорима о набавкама;
- 2) за праћење утrophка финансијских средстава по уговорима о набавкама;
- 3) пријем и евидентирање улазних фактура.

На остале случајеве одговорности у делу набавке на које се Закон не примењује, врши се сходна примена правила о одговорности дефинисана овим чланом која се односе на набавке на које се Закон примењује.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 23.

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 упућује на адресе минимум три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, уколико на тржишту постоји довољан број тих лица.

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 овог правилника који регулише начин испитивања и истраживања тржишта.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 24.

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

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу за набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Члан 25.

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 овлашћена је и одговорна организациона јединица за чије потребе се спроводи набавка, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одељењу за набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна да приликом израде конкурсне документације поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 26.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавним набавкама 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.

Одсек надлежан за јавне набавке дужан је 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 или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење за набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна 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.

Одељење за набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Контрола јавних набавки

Члан 27.

Одељење за контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки у Фонду (у даљем тексту: Одељење за контролу) спроводи контролу јавних набавки, у складу са чланом 22. Закона и процедуром која уређује контролу јавних набавки.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 28.

Одељење за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, задржава примерак уговора у циљу праћења извршења уговора на начин предвиђен инструкцијом за праћење и реализацију уговора закључених у поступцима јавних набавки, док се остали примерци, преко писарнице Фонда, достављају:

- организационој јединици за чије је потребе с обзиром на делокруг рада, спроведена набавка;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (копија);
- директору Фонда.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 29.

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 директор Фонда или лице које он овласти.

Директор сектора за чије потребе је спроведена јавна набавка, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 30.

Одмах по потписивању уговора, Одељење за набавке доставља организационој јединици за чије је потребе, с обзиром на делокруг рада, спроведена набавка, захтев за именовање лица

овлашћеног за праћење и контролу уговора /комисије за праћење и контролу уговора, ради израде овлашћења.

Функције лица која дају налоге и контролишу њихово извршење морају бити раздвојене.

Имајући у виду расположиве кадровске ресурсе, потребно је раздвојити функције лица која сачињавају техничке карактеристике и лица која су овлашћена за праћење реализације уговора.

У прилогу захтева из става 1. овог члана доставља се и табела (извештај о извршењу уговора), ради праћења извршења уговора у складу са чланом 39. овог правилника.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 31.

Критеријуми, правила, и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова као и правила у случају рекламација у вези са извршењем уговора биће уређено упутством за магацинско пословање магацина потрошног материјала, упутством за магацинско пословање магацина ситног инвентара, упутством за пријем и употребу основних средстава као и упутством за остале услуге које доноси директор Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда, као и процедуром за текуће одржавање и инвестиције који доноси представник руководства Фонда за квалитет.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 32.

Реализација рачуна и других докумената за плаћање уредиће се упутством директора Сектора за правне и опште послове и Сектора за финансијске послове у Дирекцији Фонда којим се регулише кретање исправа на основу којих се врши плаћање у Дирекцији Фонда, упутством директора Сектора за финансијске послове у Дирекцији Фонда, којим се регулише надлежност и начин реализације и плаћања трошкова филијала и инструкцијом директора Сектора за финансијске послове Дирекције Покрајинског фонда којом се регулише кретање исправа на основу којих се врши плаћање у Дирекцији Покрајинског фонда и филијалама Фонда на територији АП Војводина.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 33.

Приликом достављања уговора који су потписани од стране Фонда и понуђача коме је додељен уговор за сваку конкретну набавку, зависно од врсте и вредности набавке, понуђач доставља облик финансијског обезбеђења Сектору за финансијске послове у Дирекцији Фонда за надлежну службу која врши пријем, проверу и чување достављеног облика финансијског обезбеђења.

Уколико у току реализације уговора надлежне службе које прате извршење уговора утврде недостатке, односно непоштовање уговорених обавеза од стране Добављача, о истом обавештавају директора Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда, који са директором Сектора за имовинске послове у Дирекцији Фонда, пројекте и заступање, утврђује основаност активирања облика финансијског обезбеђења зависно од сваке конкретне набавке и о томе обавештава Сектор за финансијске послове у Дирекцији Фонда, ради реализације средства финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 34.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – налог централном магацину, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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 35.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда, који проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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 директору Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда, који 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, по сачињавању предлога одлуке о измени уговора и предлога анекса уговора Одељење за набавке, доставља Одељењу за контролу јавних набавки, на проверу исправности. Одељење за контролу своје активности обавља најкасније наредног радног дана по добијању предлога одлуке и анекса уговора на контролу. Уколико нема уочених недостатака, предлог одлуке и анекса уговора прослеђује директору Фонда, односно лицу које је он овластио, на потпис. У случају да Одељење за контролу приликом провере исправности уочи недостатке, сачињава записник о уоченим недостацима који доставља најкасније наредног радног дана директору Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда, ради корекције коју најкасније наредног радног дана врши Одељење за набавке.

Предлог одлуке и предлог анекса уговора који је парафиран од стране начелника Одељења за контролу јавних набавки, директора Сектора за правне и опште послове, Сектора за финансијске послове и Сектора за имовинске послове, пројекте и заступање у Дирекцији Фонда, доставља директору Фонда, односно лицу које је он овластио, на потпис.

Одељење за набавке у року од три дана од дана доношења, одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Праћење утрошка финансијских средства по уговорима

Члан 36.

Праћење утрошка финансијских средства по уговорима биће уређено инструкцијом за праћење и реализацију уговора закључених у поступцима јавних набавки и упутством о начину спровођења поступка јавних набавки у Фонду.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 37.

Директор сектора у коме је запослено лице овлашћено за праћење реализације уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава директора Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда, како би другу уговорну страну обавестио о потреби поступања у складу са уговорним одредбама које регулишу отклањање грешака у гарантном року.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, директор сектора у коме је запослено лице овлашћено за праћење реализације уговора обавештава Сектор за правне и опште послове у Дирекцији Фонда, који у сарадњи са директором Сектора за имовинске послове, пројекте и заступање у Дирекцији Фонда, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијске послове у Дирекцији Фонда, која реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 38.

У случају да лица овлашћена за праћење реализације уговора установе да добављачи не извршавају уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговорима или да постоје друге потешкоће у поступку реализације уговора, дужни су да обавесте Сектор за правне и опште послове у Дирекцији Фонда.

У ситуацији из става 1. овог члана, директор Сектора за правне и опште послове у Дирекцији Фонда, у сарадњи са Сектором за имовинска питања, пројекте и заступање као и са другим организационим јединицама у случају потребе, предузима потребне мере према добављачима, а у складу са уговором и важећим прописима, о чему претходно обавештава директора Фонда.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 39.

Лице овлашћено 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;
- податке о евентуално реализованим средствима финансијског обезбеђења и року важења нереализованих средства финансијског обезбеђења.

Лице овлашћено за праћење извршења уговора извештај из става 1. овог члана, доставља Сектору за правне и опште послове у Дирекцији Фонда и сектору у коме је запослено.

Сектор за правне и опште послове у Дирекцији Фонда проверава рок важење достављених средстава финансијског обезбеђења по уговору и у случају протеча рока обавештава Сектор за финансијске послове у Дирекцији Фонда, који има обавезу да изврши повраћај нереализованих средстава финансијског обезбеђења којима је протекло рок важења по уговору.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице овлашћено за праћење извршења уговора из става 1. овог члана доставља најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 40.

Фонд је обавезан да омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Одељење за набавке обавезно је да до 1. фебруара текуће године Одељењу за људске ресурсе достави образложени предлог обуке и стручног усавршавања запослених у Одељењу за набавке.