

**СЛУЖБА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАЗВОЈА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У СЛУЖБИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАЗВОЈА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

Нови Сад, 11. фебруар 2018.године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 6. став 3. Одлуке о Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 51/2014), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), в.д.директор Службе за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, доноси дана 11.02.2018. године

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У СЛУЖБИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАЗВОЈА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту:Служба), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу Закона.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

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

Запослени који учествују у поступку планирања и спровођења јавних набавки одговорни су за радње које предузимају у поступку јавних набавки.

Сви запослени у Служби, дужни су поступати у складу са овим Правилником.

Члан 3.

Циљеви правилника

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 4.

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

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 5.

Након донетог финансијског плана, поступак планирања набавки спроводи Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове.

У поступку планирања набавки, у делу који се односи на утврђивање поступка јавних набавки и утврђивање истоврсних добара, услуга и радова, у складу са законом, учествује и лице ангажовано по уговору за правне послове- лице за јавне набавке.

Лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су директору Службе за сваку радњу приликом планирања.

Члан 6.

План јавних набавки Службе се доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине, и финансијским планом Службе.

План набавки доноси директор Службе након доношења Финансијског плана, а најдаље до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на потралу јавних набавки, која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Служба посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чл.7, 7а, 39.став 2. Закона, односно посебан план изузетих набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке у Служби су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Службе;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Службе;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе;
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Поступак планирања, Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове, почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности Службе.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор Службе.

Након извршене провере, директор обавештава Вишег саветника за финансијске и студијско аналитичке послове - Носиоца планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове врши неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава директора Службе.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

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 и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове и други запослени, по налогу директора, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета 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 Службе на другачији начин и др.

Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове и други запослени 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, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 14.

Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Службе.

Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Директор Службе одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Службе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и да ако има основа планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Службе.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

Обавезе учесника у планирању су дефинисане тако што у предвиђеном року:

– Директор и Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове утврђују и исказују потребе за предметима набавки;

– Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава директора;

– Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове врши усаглашавање Нацрта Плана набавки са нацртом Финансијског плана Службе;

– Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове доставља директору Нацрт плана набавки Службе, који разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана Службе.

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки*

Члан 20.

Директор Службе доноси План набавке после усвајања Покрајинске скупштинске одлуке о буџету и Финансијског плана Службе, а најкасније до 31. Јануара за текућу годину.

Члан 21.

Усвојени план набавки, Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове објављује електронским путем на Порталу јавних набавки и на интернет страници Службе, у року од 10 дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 22.

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 Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Службе, у року од десет дана од дана доношења, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове дужан је да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 24.

Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове сачињава тромесечни извештај о извршењу плана набавки који доставља Управи за јавне набавке у електронској форми најкасније до 10.-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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

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

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

3) транспарентно трошење јавних средстава;

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

5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Службе.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки у Служби (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице покрајинских органа, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља вишем референту за финансијске и административне послове у Служби, који исту доставља лицу за јавне набавке или неком другом запосленом у зависности од писмена које се доставља .

Послове у писарници покрајинских органа обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од покрајинских органа и служби ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 27.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема тако што се на свакој коверти у којој се налази понуда, односно измена или допуна понуде, обавезно 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 белешку и достави је Служби.

Примљене понуде у Служби чувају се у металној каси, у затвореним ковертама до отварања понуда када их лице задужено за спровођење поступка јавне набавке предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом лица овлашћеног за преузимање поште-вишег референта за финансијске и административне послове, у доставној књизи за пријем поште.

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 28.

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

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

Запослени је дужан да вишем референту за финансијске и административне послове у Служби, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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.

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Службе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке

Члан 30.

Директор Службе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке, који садрже све елементе прописане Законом.

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

Члан 31.

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

Решењем се могу именовати и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби, а могу бити именовани и чланови из других покрајинских органа и служби, у колико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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

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

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

Члан 32.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се обраћа надлежном запосленом.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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

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

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

*Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације*

Члан 34.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши виши референт за финансијске и административне послове, за потребе комисије за јавну набавку, на порталу јавних набавки и на интернет страници Службе, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 36.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

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.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору ради доношења и потписивања.

Потписану одлуку, виши референт за финансијске и административне послове објављује на порталу јавних набавки и на интернет страници Службе, у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у

року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује директор Службе, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у пет истоветних примерака од којих Служба задржава три, а друга уговорна страна два примерка.

Након потписивања уговора од стране директора, Служба доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице за јавне набавке доставља потписане примерке уговора, са целокупном документацијом предметне јавне набавке, Саветнику за финансијско-материјалне послове ради извршења.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

Лице 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 комисија за јавну набавку, Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове, лице за јавне набавке и директор Стручне службе.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице за јавне набавке, Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

Директор Службе одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева или друго стручно лице по налогу директора и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Службе и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других запослених или ангажованих лица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ других запослених или ангажованих лица. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Службе одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

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

Сачињавање и достављање тромесечних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове најкасније до 10.-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом. Виши саветник за финансијске и студијско аналитичке послове извештаје доставља након потписивања истих од стране директора или лица које он овласти.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

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 најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Службе способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност

која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Службе способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 43.

Сва запослена и ангажована лица и чланови комисије, 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, до отварања понуда.

Сву документацију из поступка набавке, након закључења уговора чува саветник за материјално-финансијске послове до извршења уговора, након чега се доставља вишем референту за финансијске и административне послове, ради архивирања.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације комисија може условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор, који је дужан да информације о поверљивим подацима Службе као наручиоца, достави лицу за јавне набавке.

Лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 45.

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

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Службе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, документација се доставља архиви покрајинских органа 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.

Виши референт за финансијске и административне послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 46.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се у складу са основним начелима Закона.

Набавке из члана 39.2 спроводе се уз претходно истраживање тржишта путем интернета или на други начин или прикупљањем понуда електронским путем, путем захтева за доставу понуде.

XII Контрола јавних набавки

Члан 47.

Контролу јавних набавки врши Служба интерне ревизије.

Служба интерне ревизије самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Служби интерне ревизије, у обављању својих послова треба да поступају одговорно, објективно, стручно, и да поштују принципе поверљивости података.

Члан 48.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Службе;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 49.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба интерне ревизије.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора-интерних ревизора.

Контрола јавних набавки се спроводи на иницијативу Службе интерне ревизије.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 50.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени су дужни да доставе Служби интерне ревизије тражене информације и документа која су у њиховом поседу, у року који одреди Служба интерне ревизије.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 51.

Служба интерне ревизије покрајинских органа, сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља директору Службе на изјашњење. На нацрт извештаја Служба може дати писани приговор у року који одреди Служба интерне ревизије.

Члан 52.

По пријему приговора, Служба интерне ревизије сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Службе.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе интерне ревизије;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код Службе као наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Службе.

Члан 53.

Лице за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља запосленом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија-саветнику за материјално-финансијске послове ради обраде и плаћања по закљученом уговору.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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

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

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 55.

Директор Службе решењем именује комисију/лице која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 56.

Лица/е која/е су/је именована/о да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 57.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.).

Записником о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, се потврђује и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, потписују се од стране чланова комисије и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Запослени који је задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и заводе у писарници покрајинских органа, и истог дана се достављају Вишем саветнику за финансијске и студијско-аналитичке послове, ради контроле исправности рачуна и постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и контроле података који се односе на врсту, количину, цене добара, услуга или радова као и уговорене рокове и услове плаћања.

После контроле наведених података Виши саветник за финансијске и студијско-аналитичке послове, се потписује на рачуну, чиме потврђује тачност података.

После контроле исправности пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Виши саветник за финансијске и студијско-аналитичке послове, ако је рачун исправан, заједно са записником о пријему добара, услуга или радова, и извештајем пружаоца услуге о извршеној услузи, или изведеним радовима, исти доставља Саветнику за финансијско-материјалне послове ради обраде и плаћања рачуна.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако су цифре погрешне, рачун се враћа издаваоцу рачуна ради исправљања уочене грешке, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Саветник за финансијске послове и праћење реализације програма, о томе без одлагања обавештава директора Службе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор Службе и лице за јавне набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Саветника за финансијске послове и праћење реализације програма који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Саветник за финансијске послове и праћење реализације програма у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора Службе, лице за јавне набавке и Вишег саветника за финансијске и студијско-аналитичке послове;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

Виши саветник за финансијске и студијско-аналитичке послове, који прати извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице за јавне набавке и директора Службе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Виши саветник за финансијске и студијско-аналитичке послове, захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Службе.

Лице за јавне набавке 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, Лице за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Службе.

Служба 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.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 62.

Виши саветник за финансијске и студијско-аналитичке послове, који прати 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, Виши саветник за финансијске и студијско-аналитичке послове, о томе обавештава директора Службе.

Директор Службе и лице за јавне набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Саветника за финансијске послове и праћење реализације програма, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 63.

Директор Службе може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Саветник за финансијско - материјалне послове који врши плаћања по закљученим уговорима о јавној набавци, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 64.

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

XV Завршна одредба

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објавиће се на интернет страници Службе.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Служба за реализацију програма развоја
Аутономне покрајине Војводине
Број: 123-404-33/2018-01
Дана: 11.02.2018. године
Нови Сад



В.Д.ДИРЕКТОР

Дејан Авдаловић