



Покрајински завод за спорт и медицину спорта

Нови Сад, Масарикова 25, Тел-факс: 021/572-224, 572-277

E-mail: info@pzsport.rs, www.pzsport.rs

Текући рачуни: 840-900664-71; 840-846668-69

Управни одбор

Број: 20/2015

Датум: 02.11.2015. године

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ПОКРАЈИНСКОМ ЗАВОДУ ЗА СПОРТ И МЕДИЦИНУ
СПОРТА**

ноембар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) Управни одбор Покрајинског завода за спорт и медицину спорта, донео је:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Покрајинског завода за спорт и медицину спорта (у даљем тексту: Завод)

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама у Заводу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

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.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

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.

Представник наручиоца (Завода) је члан управног или надзорног одбора Завода, руководилац Завода, одговорно лице Завода и лице запослено на пословима јавних набавки.

У Заводу, сви запослени који врше послове описане у ставу 2. овог члана у оквиру своје делатности описане у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу, Уговору о раду и пратећим анексима, су лица запослена на пословима јавних набавки.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се јавне 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 Завода.

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.

Члан 5.

Комуникација

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникација између лица запослених на пословима јавних набавки, односно представника Завода ће се обављати писаним путем, односно **електронском поштом**.

Када се комуникација одвија путем електронске поште, лица запослена на пословима јавних набавки су дужна да континуирано проверавају своју електронску пошту, као и да сваки налог руководиоца који добију путем електронске поште, на исти начин и потврде у најкраћем року.

Члан 6.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије, односно службеник за јавне набавке у предметној јавној набавци.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Чланом 169. став 1. тачка 3) Закона предвиђено је да ће се Наручилац казнити новчаном казном од 100.000 до 1.000.000 динара уколико наручилац не обавља комуникацију на начин прописан Законом, односно чл. 20. и 21 и 22. Закона.

Начин планирања набавки

Члан 7.

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

Члан 8.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки.

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

План јавних набавки доноси директор Завода, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1) *редни број јавне набавке* – свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;

- 2) *предмет јавне набавке* – јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) *процењену вредност јавне набавке* – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;
- 4) *врсту поступка јавне набавке* – врста поступка из члана 31. Закона о јавним набавкама;
- 5) *оквирни датум покретања поступка* – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;
- 6) *оквирни датум закључења уговора* – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци;
- 7) *оквирни рок трајања уговора* – месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;
- 8) *податак о централизованог јавној набавци* – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- 9) *друге податке и напомене* – наручилац може да наведе уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

Члан 9.

Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности које су утврђене општина актима Завода и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли јавна 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;
- 6) стање на залихама, искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара;
- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Члан 10.

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

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Носилац планирања у Заводу је сектор за економско-финансијске, правне и опште послове.

Координатора поступка планирања одређује директор Завода посебним актом.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Модел обрасца и инструкције за планирање чине саставни део овог Правилника.

Члан 11.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности.

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

Члан 12.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 13.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Члан 15.

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

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са чланом 70.-74. Закона и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Члан 16.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

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

Члан 17.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Организационе јединице, у складу са инструкцијама за планирање, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Члан 18.

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

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу Завода.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 19.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултатом истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Члан 20.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

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

Члан 21.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Члан 22.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе наручиоца.

Члан 23.

Израда и доношење плана јавних набавки

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

– **до 25. новембра текуће године** носилац планирања доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– **до 28. новембра текуће године** организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета јавних набавки у складу са достављеним инструкцијама на одговарајућим обрасцима);

– **до 01. децембра текуће године** организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– **до 04. децембра текуће године** носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– **до 06. децембра текуће године** организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– **до 10. децембра текуће године** носилац планирања обједињује потребе на нивоу Завода

– **до 15. децембра текуће године** носилац планирања Нацрт плана набавки усаглашава са финансијским планом наручиоца;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора Завода о потреби усклађивања.

Члан 24.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– **до 20. јануара текуће године** носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана

– **до 24. јануара текуће године** организационе јединице достављају предлоге корекција нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања

– **до 27. јануара наредне године** носилац планирања уноси корекције нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана јавних набавки који доставља директору Завода.

Члан 25.

Директор Завода доноси годишњи план јавних набавки, а после усвајања финансијског плана од стране Управног одбора Завода.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује директор Завода.

Члан 26.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки, наручилац објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 27.

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

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

Члан 28.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете јавних набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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 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 јавне 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.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у Сектору за економско-финансијске, правне и опште послове, (у даљем тексту: служба набавки) у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове описане у претходом ставу обавља служба набавки у складу са општим актом о унутрашњој организацији Завода.

Члан 31.

У служби набавки пошту прима запослени задужен између осталог и 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 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 белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно службенику за јавне набавке.

Примљене понуде чувају се у служби набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку, односно службенику за јавне набавке уз потпис о пријему истих у интерној доставној књизи.

Организациона јединица, служба набавки, у којој се обављају послови писарнице, 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 32.

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

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

Запослени је дужан да служби набавки 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 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 имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода, односно председик управног одбора Завода, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија, односно службеник за јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси, организациона јединица Завода, односно служба набавки, (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе.

Служба набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, служба набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Завода, који потписује поднети захтев.

Члан 37.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

На основу одобреног захтева, лице из службе набавки без одлагања сачињава и парафира предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, односно задужењу службеника за спровођење јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Завода на потпис.

Члан 38.

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

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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 набавки и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико 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 наручилац 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 код наручица.

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.

Члан 39.

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

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, односно службеника за јавне набавке дужна је да писаним путем одговори на захтев, у року који одређује комисија, односно службеник за јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Завода, који ће предузети све потребне мере предвиђене општим актима Завода за непоштовање радних обавеза.

Члан 40.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

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

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

Комисија односно службеник за јавне набавке 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.

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

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

Члан 42.

Објављивање у поступку јавне набавке

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке у складу са Законом, врши служба за информационо-документациону делатност.

Члан 43.

Отварање понуда

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.

Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

Члан 44.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

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.

Директор Завода у решењу о образовању комисије за јавну набавку одређује који члан комисије је нарочито одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

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

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

Члан 45.

Доношење одлуке у поступку

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија, односно службеник за јавне набавке 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 Завода на потписивање.

Директор Завода доноси одлуку у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из претходног става не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 3. овог члана не може бити дужи од десет дана.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из претходног става одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

Члан 46.

Начин поступања у току закључивања уговора

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, служба набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавки упућује предлог уговора у процедуру потписивања, који након прегледа и парафирања, потписује директор Завода у року не дужем од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, најмање 4 (четири) примерка, по 2 (два) примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;

5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 47.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Комисија, односно службеник за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно службеник поступају у складу са чланом 39. овог Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Служба набавки пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Завода, служба набавки, комисија, односно службеник за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавки, а комисија, односно службеник за јавне набавке сачињавају позив за подношење понуда, конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно службеник за јавне набавке.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија, односно службеник за јавне набавке могу извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија, односно службеник за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија, односно службеник за јавне набавке, а уколико модел уговора као саставни део конкурсне документације захтева посебна

стручна знања, комисија, односно службеник за јавне набавке могу захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија, односно службеник за јавне набавке. Исти могу захтевати стручну помоћ осталих стручних служби Завода. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија, односно службеник за јавне набавке су дужни да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлуче по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузимају радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода и служба набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији извршава служба набавки у сарадњи са службом за информационо-документациону делатност. Извештаји се достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Служба набавки, чланови комисије, односно службеник за јавне набавке 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавки која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Документација се чува у служби набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Члан 51.

Одређивање поверљивости

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 служба набавки која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавки.

Служба набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије, односно службенику за јавне набавке решења о именовању комисије/задужењу службеника за спровођење поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија, односно службеник су дужни да поступају 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 52.

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

Служба набавки је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Лице запослено у служби набавки, односно служби за информационо-документациону делатност је дужно 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 3. овог члана потписује директор Завода или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавки сву документацију отпрема на архивирање, која се чува 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.

Служба набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Када Завод спроводи набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, службеник за јавне набавке, односно лица запослена на пословима јавних набавки су дужна:

- да спрече постојање сукоба интереса, тако што ће у сваком поступку набавке потписати изјаву о непостојању сукоба интереса,
- да обезбеде конкуренцију тако што ће у сваком поступку набавке прибавити најмање три прихватљиве понуде,
- да обезбеде да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, тако што ће у сваком поступку набавке неформално истражити тржиште било којим пригодним средством (интернет), поштујући начела јавних набавки као и прописе из области јавних набавки,
- да за сваки поступак набавке изврше праћење реализације исте тако што ће водити рачуна о усаглашености понуде и испоруке добара, извршене услуге или радова и о евентуалном одступању сачинити службену белешку и без одлагања обавестити директора Завода.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу јавних набавки код Наручиоца обавља Служба за интерну ревизију корисника буџетских средстава Ап Војводине у складу са Одлуком о оснивању исте, односно општим и посебним актима који уређују рад Службе.

Контролу јавних набавки може да обавља и лице које посебним актом одреди директор Завода, а које има стручна знања из области предмета набавке и области пословања Завода.

Члан 55.

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

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;

- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

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

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

Члан 56.

О спроведеној контроли сачињава се нацрт извештаја који се доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, сачињава се извештај о спроведеној контроли који се доставља директору Завода, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, односно Управном и Надзорном одбору Завода.

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 контроле;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Служба набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 59.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

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 руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац 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.

Члан 60.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Члан 61.

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

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Члан 62.

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

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

- записник о квантитативном 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.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 63.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

У случају када лице/е 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.

Служба набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Члан 64.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби за економско-финансијске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за економско-финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Служба за економско-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби за економско-финансијске послове.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Служби за економско-финансијске послове, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

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

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба за економско-финансијске послове рачун обрађује и врши плаћање.

Члан 65.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службу набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Члан 66.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Све организационе јединице обавештавају службу набавки о постојању доказа за негативне референце.

Служба набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Члан 67.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање. Образац требовање чини саставни део овог Правилника.

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.

Члан 68.

Правила поступања у вези са изменом уговора

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

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 служби набавки.

Служба набавки 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, служба набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавки 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.

Члан 69.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службу набавки.

Служба набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 70.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Организациона јединица у чијем је делокругу 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.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља служби набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

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

Завршна одредба

Члан 72.

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

Даном почетка примене овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Покрајинском заводу за спорт и медицину спорта од 13.03.2014. године (изм. од 20.01.2015. године).

Председник Управног одбора

Слободан Качар с.р.

ПРИЛОГ 1

Инструкције за планирање

Образац 1

ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Инструкције за планирање садрже податке који су неопходни за сачињавање јединственог плана јавних набавки наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, наручилац мора у вредност услуге да урачуна и све трошкове везане за услугу које ће имати понуђач. Код појединих услуга наручилац узима у обзир следеће износе:

1) за услуге осигурања - висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

- 2) за банкарске и друге финансијске услуге - накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. - накнаду или провизију.

Ако наручилац не може да одреди процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова наручилац у вредност радова укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Наручилац је дужан да поред процењене вредности у одлуци о покретању поступка посебно наведе вредност материјала, добара и услуга које сам обезбеђује.

Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Наручиоци не могу примењивати поступак јавне набавке мале вредности, односно избећи примену Закона, за поједину партију, ако је збир вредности свих партија већи од износа из члана 39. став 1. Закона.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Техничке спецификације и пројектна документација, у смислу Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова. Оне морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама наручиоца.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара или услуга као што су димензије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике (укључујући доступност инвалидним лицима) и оцену усаглашености, употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа као што су назив под којим се производ продаје, терминологија, ознаке, тестирање и методе тестирања, паковање, обележавање и етикетирање, производни процес и процедура оцене усаглашености.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред горе одређених карактеристика могу садржати и прописе о пројектима и обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Наручилац је дужан да наведе техничке спецификације у конкурсној документацији која се односи на сваку појединачну јавну набавку.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

- 1) са позивом на техничке спецификације из члана 70. Закона и на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, тако да свако позивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће";
- 2) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу укључивати и еколошке карактеристике и захтеве у погледу енергетске ефикасности и који морају бити довољно прецизни и јасни како би понуђачи могли да припреме одговарајуће понуде, а наручиоци да набаве добра, услуге или радове који су у складу са њиховим објективним потребама;
- 3) у виду карактеристика или функционалних захтева на начин како је одређено у тачки 2) са позивом на спецификације и стандарде или сродна документа из тачке 1) који се сматрају оборивом претпоставком испуњености таквих карактеристика или функционалних захтева;
- 4) упућивањем на спецификације и стандарде или сродна документа из тачке 1) за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 2).

Наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње.

Наручилац не може у конкурсној документацији да назначи било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу.

Наручилац не може да у конкурсну документацију укључи било коју одредбу која би за последицу имала давање предности или елиминацију појединих понуђача, на начин из ст. 1. или 2. члана 72. Закона, осим ако наручилац не може да опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима.

Навођење елемената попут робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Добра, која су предмет јавне набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добара морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Неопходно је предвидети трајање гарантног рока.

На пример: Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/извршене радове мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Потребно је предвидети рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/услуге или радове у зависности од предмета јавне набавке.

На пример:

Рок _____ (испоруке добра/пружања услуге/извођења радова) не може бити дужи од _____ (уписати број дана који се захтева у погледу дужина рока испоруке) дана од дана _____ (уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивање уговора).

У зависности од предмета јавне набавке описује се и начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у којем ће се услуга пружати или начин

извођења радова и место у којем се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

На пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца, на адресу _____.

или

Место пружања услуга које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у _____.

или

Радови се изводе на локацији _____.

ОБРАЗАЦ 1. Исказивање потреба и истраживање тржишта за потребе сачињавања плана набавки у Покрајинском заводу за спорт и медицину спорта за _____ годину

Назив радног места	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета јавне набавке	- добра - услуге - радови
Процењена вредност јавне набавке без обрачунатог ПДВ-а	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца (уколико је одговор да, описати додатне трошкове)	
Период на који би требало уговорити јавну набавку	
Месец, или уколико је могуће, прецизније одређен рок, у којем је потребно набавити предмет јавне набавке	
Специфични услови које би требало да испуњава понуђач (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
Специфичности и напомене у вези са јавном набавком	
Врста приложене документације у вези са истраживањем тржишта (на пример: копија кореспонденције путем електронске поште, копија интернет странице/а, службена белешка о истраживању тржишта у случају када је поступак истраживања тржишта обављен путем телефона, копије ценовника понуђача, анкете, упитници и сл.)	
Потписи лица која су исказала потребе и истраживала тржиште:	1. _____, 2. _____ (уписати штампаним словима име и презиме)

Прилог - Техничке спецификације
Прилог - Докази о истраживању тржишта

Потпис: _____

ПРИЛОГ 2

Модел службене белешке

Образац захтева за покретање поступка јавне набавке

ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА СПОРТ И МЕДИЦИНУ СПОРТА

НОВИ САД, Масарикова 25

Број: сл.

Датум: _____

**Модел службене белешке у поступку истраживања тржишта
непосредно пре покретања поступка јавне набавке**

за набавку добара/услуга/радова _____

Редни број из Плана јавних набавки _____

У поступку истраживања тржишта за утврђивање процењене вредности добара/услуга/радова, учествовала су следећа лица запослена у Заводу:

1. _____,

2. _____,

3. _____

...

Метод и начин истраживања тржишта:

Истражено је тржиште:

1. испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

2. истраживањем путем интернета:

_____ web стране (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...); што се као копија прилаже овој службеној белешци

3. испитивање искустава других наручилаца;

4. примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

5. на други погодан начин _____

Процењена вредност јавне набавке укупно износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а, а према Плану јавних набавки износи _____ динара

Потпис

1. _____,

2. _____,

3. _____

...

Образац захтева за покретање поступка јавне набавке

Организациона јединица у Заводу _____

Предмет јавне набавке: _____

Добра/Услуге/Радови (заокружити)

Процењена вредност јавне набавке из Плана јавних набавки: _____

****Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.***

Процењена вредност јавне набавке без обрачунатог ПДВ-а: _____

Процењена вредност јавне набавке са обрачунатим ПДВ-ом: _____

Начин истраживања тржишта: _____

Прилог: Службена белешка о истраживању тржишта

Сачинио захтев: _____

Датум:

Одобрио:

ПРИЛОГ 3

**Модел налога за праћење извршења
уговора о јавним набавкама**

Образац - требовање

**Модел извештаја о извршењу уговора о
јавној набавци**

**Модел налога
за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

(Руководилац организационе јединице) _____, запослен на пословима (опис радног места) _____, у сектору/одељењу/служби(назив организационе јединице) _____ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци _____, овим писаним налогом именује запосленог/запослене _____ као лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци у складу са Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке у Покрајинском заводу за спорт и медицину спорта.

Потпис руководиоца организационе јединице у Заводу

Достављено:

Запосленом, односно запосленима понаособ (потпис) _____

Служби набавки _____

*** Овај налог се сачињава у три примерка, од којих се један примерак уручује лицу, односно лицима задуженим за праћење уговора о јавној набавци, а два примерка се достављају служби набавки.**

Образац - требовање

Број и датум уговора о јавној набавци:

Датум задужења добра:

Назив организационе јединице крајњег корисника:

Име и презиме крајњег корисника добра:

Назив добра	Количина

Примедбе:

Потпис:

Предао: _____

Задужио: _____

ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА СПОРТ И МЕДИЦИНУ СПОРТА

НОВИ САД, Масарикова 25

Број: сл.

Датум: _____

Модел извештаја о извршењу уговора о јавној набавци

Организациона јединица _____

Опис тока извршења уговора:

Уговорена вредност _____ динара без обрачунатог ПДВ-а,
односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом

Укупна реализована вредност уговора: _____ динара без обрачунатог
ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом

Евентуално уочени проблеми током извршења уговора:

Евентуални предлози за побољшање извршења уговора за исти или сличан
предмет јавне набавке:

Потпис запосленог: _____

Потпис руководиоца

организационе јединице: _____