



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 25, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 424 635 Ф: +381 21 425 456
www.drrapv.rs

БРОЈ: 122-404-84/2015-02
ДАТУМ: 12.10.2015.

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Октобар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закона „Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и члана 7. Покрајинске скупштинске одлуке о Дирекцији за робне резерве АП Војводине („Сл. лист АПВ“ бр. 54/2014), директор Дирекција за робне резерве АП Војводине, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Дирекције за робне резерве АП Војводине и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга, 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 и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

На питања обављања послова јавних набавки која су уређена Правилником о организацији буџетског рачуноводства Дирекције за робне резерве АП Војводине и интерно упутство о кретању документације у Дирекцији за робне резерве АП Војводине, са контролним механизмима, сходно се примењују одредбе, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

Наручилац Дирекција за робне резерве АП Војводине.

Одговорно лице директор Дирекције за робне резерве.

Лице за ЈН самостални стручни сарадник за опште правне послове.

Администратор стручни сарадник за опште правне послове.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Дирекције за робне резерве АП Војводине, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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 јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

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.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, оквирног споразума, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Изрази и скраћенице које се најчешће користе у правилнику ради бољег разумевања садржине су:

-**повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

-**отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду

-**квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати

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

-понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

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

-критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда

-благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року који је одређен у позиву за подношење понуда.

-одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

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

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

-ОРН- општи речник набавки је референтни систем класификације предмета јавне набавке, применљив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

-Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама.

-Мешовите набавке- су набавке чији предмет уговора чине добра и услуге, односно услуге из Прилога 1. ЗЈН и друге услуге, тада је основни предмет уговора онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви:

- 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, путем електронске поште или факсом, као и путем поште и објављивањем на Порталу јавних набавки од стране Дирекције;
- 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.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Самостални стручни сарадник за опште правне послове или администратор (у даљем тексту: лице за ЈН) координира радом комисије за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија), 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 Дирекције за робне резерве АП Војводине, лице за јавну набавку и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

Комисија је одговорна за предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаних Законом.

У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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.

Модел уговора сачињава комисија, а у колико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ запослених у Дирекцији или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

Заштита података

Члан 6.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које као такве, у складу са Законом понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке, лице за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, комисији достављају писано обавештење које се од података, који се понуђачима стављају на располагање укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији могу определити као поверљиви и за које могу захтевати заштиту поверљивости 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 а који су такође дефинисани Правилником о одређивању и чувању тајности података из делокруга Дирекције за робне резерве АП Војводине.

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

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Запослени на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки

комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факса, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 9.

Лице које се у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуда, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Понуде се не отварају, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара комисија, ако није друкчије прописано. Комисија је дужна да претходно упозори писарницу на пошиљке које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отворати.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуда (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 лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

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

Електронска пошта се без одлагања доставља, лицу из става 1. ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 10.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Дирекције, а парафира лице за јавну набавку које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 11.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења о планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 12.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то самостални стручни сарадник I, самостални стручни сарадници за робе, самостални стручни сарадник за рачуноводствене послове, самостални сарадник за опште правне послове.

Рад тима координира самостални стручни сарадник I или онај кога тим изабере.

Тим за планирање набавки, решењем, формира директор Дирекције.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавке или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 13.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се уколико дође до повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, уколико дође до промене предмета јавне набавке, односно уколико се планира нова јавна набавка.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове односно датуме за сваку од активности и одговорности учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Управа за јавне набавке на својој интернет страници објављује инструкције у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки.

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

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

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

- Тим за планирање израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленим на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање

потреба и обавештава запослене о року за пријављивање потреба и то у року од 5 дана од пријема упутства за припрему буџета АП Војводине.

- запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки у року од 5 дана од пријема инструкција од тима за планирање (запослени морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке).
- запослени достављају тиму за планирање документ са исказаним потребама до дана по истеку претходног рока.
- тим за планирање 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 запослене.
- запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ тиму за планирање.
- тим за планирање обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ одговорном лицу односно директору Дирекције.
- самостални стручни сарадник II за материјално-финансијске послове разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Самостални стручни сарадник II за материјално-финансијске послове може од учесника у планирању и тима за планирање захтевати и додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.
- тим за планирање врши усклађивања у складу са препорукама самостални стручни сарадник II за материјално-финансијске послове и сачињава нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.
- Тим за планирање доставља нацрт плана јавних набавки самосталном стручном сараднику II за материјално-финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са Одлуком о буџету АП Војводине за текућу годину, територијалне аутономије и финансијским планом наручиоца.
- самостални стручни сарадник II за материјално-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора Дирекције о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога јавних набавки

Члан 14.

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

- тим за планирање на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља запосленима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана до 10 дана пре истека рока за припрему предлога финансијског плана за наредну годину.
- самостални стручни сарадник II за материјално-финансијске послове доставља предлоге корекција Нацрта плана набавки тиму за планирање.
- тим за планирање уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана набавки који доставља директору и самосталном стручном сараднику II за материјално-финансијске послове до 5 дана дана пре истека рока за припрему предлога финансијског плана за наредну годину у складу са смерницама Покрајинског секретаријата за финансије ревидира се Нацрт плана набавки до рока утврђеног смерницама.

Члан 15.

Директор доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета АП Војводине.

Члан 16.

План јавних набавки тим за планирање доставља запосленима.

План јавних набавки тим за планирање у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 17.

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

Измене и допуне плана јавних набавки тим за планирање у року од десет дана од дана доношења, објављује на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана јавних набавки тим за планирање у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Инструкције за планирање

Члан 18.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 19.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, број 83/2015), као и следеће критеријуме:

Одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,

Обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача.

Обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије-енергетску ефикасност.

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

Члан 20.

Запослени (у даљем тексту: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима

развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

Члан 21.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредба Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дескриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

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

Начин испитивања и истраживања предмета набавке

Члан 22.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребних за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, са којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка *или записник* која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима. Стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку *или записник* о испитивању тржишта сачињава и потписује лице (*тим за планирање набавки и предлагачи набавке*) које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 23.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 24.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 25.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 26.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити

централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 27.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађавинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавке;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултат испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- сложеност предмета набавке.
- лице за контролу (које није учествовало у поступку избора поступка) извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 28.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 29.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана јавних набавки се израђује у прописаној форми, а у складу са прописаном формом плана јавних набавки, као и начином објављивања на Порталу јавних набавки који ближе уређује Управа за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

Доношење плана набавки и објављивање плана на Порталу јавних набавки

Члан 30.

Координатор тима (или администратор) за планирање набавки, у електронској форми објављује на Порталу јавних набавки усвојени План јавних набавки, у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Измена плана јавних набавки

Члан 31.

Образложен предлог за измену плана јавних набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавке цени основаност предлога за измену и предлог измене плана јавних набавки доставља надлежном органу на доношење.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја директор Дирекције за робне резерве АП Војводине.

Координатор тима за планирање набавки (или администратор) одлуку о измени плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки (или администратор), у електронској форми објављује на Порталу јавних набавки усвојене измене плана, у року од 10 дана по извршеној измени.

Извршење плана набавки

Члан 32.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавке.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 33.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- реализација усвојеног годишњег Програма образовања, обнављања и коришћења робних резерви,
- целисходно и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет-тзв. „вредност за новац“),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,

- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 34.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Податке из плана јавних набавки доставља координатор тима за планирање лицу за ЈН, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке (или: лице за ЈН је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана).

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља самостални стручни сарадник II за материјално-финансијске послове.

Лице за ЈН писмено обавештава директора Дирекције о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Директор Дирекције издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије и њихових заменика.

Одлука о покретању поступка

Члан 35.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља директору Дирекције.

Лице за ЈН и предлагач набавки одређује обликовање ЈН по партијама.

Одредбе овога члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 36.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља директору Дирекције истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке већа од 500.000,00 динара.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Дирекцији, као и лице које није запослено код наручиоца, а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права

**Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи
поступак јавне набавке**

Члан 37.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа запосленом са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Оглашавање јавне набавке

Члан 38.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН (или администратору) ради објављивања.

Лице за ЈН или администратор објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца. Огласи 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.

Израда конкурсне документације

Члан 39.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору Дирекције.

Лице за ЈН (или комисија) израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља директору Дирекције.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 4. став 5. овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Предлог модела уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ запослених у Дирекцији.

Предлог модела уговора се доставља Правобранилаштву Аутономне Покрајине Војводине на мишљење.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 40.

Комисија или треће лице (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 41.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 42.

Лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова, администратор) објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет старници Дирекције за робне резерве АП Војводине. Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 43.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН (или комисија или администратор) доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока

за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Лице за ЈН (или комисија или администратор) објављује одговор у року од три дана од дана пријема захтева на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, такође објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 44.

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 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 којима 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. Образац записника саставни је део овог правилника.

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 45.

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.

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

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 неуобичајено 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.

Одлука о додели уговора

Члан 46.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификација, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија (или лице за ЈН).

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом чланова комисије и лица за ЈН, комисија доставља директору Дирекције.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља директору Дирекције.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења. У случају да 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 неће се објавити. У том случају одлука се у свом изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одлука о обустави поступка

Члан 47.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом чланова комисије, доставља лицу за ЈН (или администратору), ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 48.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице ЈН (или комисија или неко друго лице).

Увид у документацију се обавља просторијама наручиоца приземље ДТД зграде, улица Булевар Михајла Пупина бр. 25 у присуству лица за ЈН (или неко друго лице).

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца се обавља у просторијама Дирекције за робне резерве АП Војводине, канцеларија бр. 2.

Извештавање понуђача

Члан 49.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 11. Закона заказују чланови комисије.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге и 500.000.000, 00 за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговор са понуђачима води члан комисије или лице за ЈН.

Чланови комисије обезбеђују заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 50.

Предлог уговора који се додељује у поступку јавне набавке лице за ЈН прегледа и парафира и доставља на преглед и парафирање самосталном стручном сараднику I и самосталном стручном сараднику II.

Након поступка из става 1. овог члана, уговор у броју примерака који је уговорен доставља се директору Дирекције на потпис.

Парафирање предлога уговора не може трајати дуже од два радна дана.

Предлог уговора мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис у року од два радна дана.

Закључен уговор лице за ЈН доставља предлагачу набавке.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 51.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (у даљем тексту: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица који има активну легитимацију објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

На предлог директора Дирекције, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавања активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно о извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике потешкоће у раду или пословању наручиоца које су не сразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес АП Војводине и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за ЈН без одлагања припрема образложен Предлог закључка о одбацивању захтева за заштиту права.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН парафира и доставља га директору Дирекције.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 52.

Лице за ЈН цени захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема и парафира комисија (или лице за ЈН).

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом чланова комисије и лица за ЈН, комисија доставља директору Дирекције.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља директору Дирекције.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усвоје захтев комисија припрема одговор на захтев у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права са комплетном документацијом из поступка јавне набавке и упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН (или комисија) и парафиран доставља директору Дирекције.

V. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 53.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

-тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, тако што се објављује обавештење за покретање поступка у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда. Такође у поступку јавне набавке мале вредности конкуренција се обезбеђује тако што Комисија може да позове најмање три лица која су способна да изврше набавку да поднесу понуде, као и у поступцима на које се Закон не примењује,

-тако што се одређују услови 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.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања позива на основу члана 36. став 1. тачка 7.), Дирекција за робне резерве АП Војводине, јавну набавку спроводи, на „Продуктној берзи“ у Новом Саду, као једином организатору робно-берзанског пословања, посредовања и информисања јавности о закљученим берзанским трансакцијама и ценама пољопривредних производа, чиме је обезбеђена конкуренција јер у поступку може учествовати више лица (односно свако ко је члан берзе) и да се уговорена цена формира на тржишни начин по принципима транспарентности и равноправности, на основу организације технологије трговања као континуираног трговања електронским упаривањем „лимит налога“ куповине и продаје, односно да иста не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, Комисија може одбити понуду (негативне референце), а доказ се евидентира и чува у канцеларији број 5. у металној каси.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 54.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести ораганизацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 55.

Лице за ЈН (или у зависности од организације послова код наручиоца неко друго лице):

-евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,

-води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

-предмету јавне набавке;

-поступцима јавне набавке;

-спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;

-спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;

-трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;

-спроведеним електронским набавкама;

-централизованим јавним набавкама;

Резервисаним набавкама;

-закљученим уговорима о јавној набавци;

- закљученим оквирним споразумима;
 - јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
 - критеријуму за доделу уговора;
 - броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
 - понуђачима у поступцима јавних набавки;
 - измењеним уговорима о јавној набавци;
 - обустављеним поступцима јавне набавке;
 - поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
 - извршењу уговора о јавној набавци;
 - добављачима, у писаној и/или електронској форми;
 - квалитету набављеног предмета набавке;
 - стању залиха;
 - негативним референцама;
 - као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.
- Евиденције се воде у писаној/или електронској форми.

Чување документације

Члан 56.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља у архиву Дирекције која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, која ову документацију, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка као и Правилником о одређивању и чувању тајности података из делокруга Дирекције за робне резерве АП Војводине.

Лице за ЈН опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 57.

Извештај о јавним набавкама потписује директор Дирекције, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за ЈН.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су лице за ЈН или администратор, самостални стручни сарадници за робе, самостални стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 59.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Дирекције на Порталу јавних набавки.

Комуникацију са добављачем врши запослени кога овласти одговорно лице наручиоца. Дирекција за робне резерве АП Војводине, 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.

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

Члан 60.

У складу са Интерним упутством о кретању документације у Дирекцији за робне резерве АП Војводине, са контролним механизмима и Правилником о организацији буџетског рачуноводства Дирекције за робне резерве АП Војводине, запослени који је задужен за праћење извршења уговора, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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 захтевом и техничким спецификацијама и понудом,

О поступању добављача супротно уговореном (не извршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава предлагача набавке, као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и обрађују у складу са општим актима и интерним актом.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом и прослеђивање рачуна врши се у складу са општим актима и интерним актом.

Уколико је потребно о пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавеза.

Записник потписују запослени из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Запослени из става 1. овог члана, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и запослене који су надлежни за реализацију средстава финансијског обезбеђења и раскид уговора.

У случају рекламације поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 62.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених финансијских средстава обезбеђења прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства Дирекције и Интерним упутством о кретању документације у Дирекцији за робне резерве АП Војводине, са контролним механизмима.

Измена уговора

Члан 64.

Након закључења уговора о јавној набавци може доћи до измене уговора без спровођења поступка јавне набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и у уговору о јавној набавци.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља лицу за ЈН (или администратору).

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за ЈН (или администратору) и доставља директору Дирекције.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН (или администратору) које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја за јавне набавке.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 65.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

X. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 66.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чланом 7., 7а, 39. став 2., 128. и 131е Закона.

Приликом спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступка јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

За јавну набавку чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу већа од 500.000 динара формира се комисија за јавну набавку, а за износе ниже од 500.000 динара набавку спроводи лице за ЈН.

Комисија или лице за ЈН израђује конкурсну документацију која увек садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

Наручилац је дужан да Управи за јавне набавке достави посебан извештај о спроведеним поступцима за јавне набавке на које се закон не примењује.

XI. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавне набавке добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- Начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, путем интернета, затим по основу директних разговора, путем добијених података и спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- Поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке врши се на основу анализе кретања цена на тржишту путем интернета потенцијалних понуђача, извештаја са „Продуктне берзе“ у Новом Саду; Жита Србије; ГЕА ИС Нови Сад; извештаја са сајта www.stips.minpolj.gov.rs; на основу постојећих залиха робних резерви, увећаних за количине које Дирекција планира да набавља, цена ових трошкова из претходног периода и анализе кретања истих на домаћем тржишту код потенцијалних понуђача и у окружењу; и на бази анализа трошкова из претходних година, као и на бази прикупљених понуда потенцијалних понуђача; на бази прикупљених информација телефонским путем; на бази цена оглашавања у дневној штампи; на бази цена оглашавања у Сл. гласнику; на бази трошкова за услуге из претходних година у случајевима елементарних непогода.
- Поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд. а у складу са важећим Правилницима
- Поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и сл.
- Тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење

кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,

- Постојање залиха добара, а које су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- Поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене Закона који регулише рок плаћања,
- Контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- Давање аванса, његова висина захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 68.

Контролу јавних набавки обављаће запослени који по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине и у складу са Интерним упутством о кретању документације у Дирекцији за робне резерве АП Војводине, са контролним механизмима имају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

Члан 69.

Дирекција за робне резерве у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша се у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставио наручилац општим и интерним актом са задатком да се обезбеди разумно уверење, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- Пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- Реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- Економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- Заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,
- Претходну контролу законитости коју спроводи комисија за јавне набавке,
- Поделу дужности којом би се онемогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке,
- Спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације и надгледања процедура.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са програмом усавршавања запослених.

ХИ. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Примена прописа којима се уређују јавне набавке

Члан 71.

На питања која нису посебно уређена овим правилником примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Ступање на снагу

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 122-404-84/2015-01 од 04.03.2014. године.

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

У Новом Саду,

Дана: 12.10.2015. године

Број: 122-404-84/2015-02

М.П.

Сачинио:

