

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 6. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16), а у складу с Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, број 83/15), в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Предмет уређивања

Члан 1.

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

На питања која нису посебно уређена овим правилником, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Начин планирања набавки

Члан 2.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом Управе.

Поступак планирања, припреме и израде плана набавки спроводи се истовремено са изградом и доношењем буџета Аутономне покрајине Војводине, односно финансијског плана Управе, а коригује се у складу с евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

План набавки доноси директор или помоћник директора Управе (у даљем тексту: овлашћено лице).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 3.

Критеријуми који се примењују за планирање набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу с планираним циљевима Управе;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Управе;
- 3) да ли је процењена вредност 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 4.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметом набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу с постављеним циљевима Управе.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 5.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 6.

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

Процењена вредности набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити и све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка 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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 7.

Запослени који, сходно акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи обављају послове у вези са набавкама (у даљем тексту: запослени) испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта обавља се на неки од следећих начина:

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

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

Члан 8.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, запослени одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Управе.

Запослени одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу с укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са Законом.

У складу с претходно дефинисаном врстом поступка, запослени обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 9.

Запослени одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу с важећим прописима и реалним потребама Управе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 10.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 11.

Запослени ће разматрати могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно донети одлуку којом ће овластити другог наручиоца да, у име и за рачун Управе, спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одлуку о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврисходно.

Набавке из става 1. овог члана ће као такве бити наведене у плану набавки.

Садржина плана набавки

Члан 12.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета 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 пореза на додатну вредност, може се навести и процењена вредност по партијама;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о sukcesивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 8) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Израда предлога и доношење плана набавки

Члан 13.

Израда предлога плана набавки је обавеза запослених.

Предлог плана набавки израђује се у прописаној форми, у складу с апликативним софтвером за израду плана набавки, објављеном на интернет страници Управе за јавне набавке.

Запослени је одговоран за:

- израду предлога плана набавки;
- садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и за начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- проверу усаглашености плана набавки с буџетом АП Војводине односно расположивим средствима у финансијском плану Управе;

- доставу предлога плана набавки директору Управе на доношење.

Усвојени План набавки запослени израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана његовог доношења.

Измена плана јавних набавки

Члан 14.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену набавку за више од 10%, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки запослени објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 15.

Спровођењем поступка јавне набавке, морају бити остварни следећи циљеви:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - добра, услуге и радови који се прибављају треба да буду одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Управе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност);
- 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.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу с начелима јавних набавки и с пажњом доброг домаћина.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 16.

Достављање и пријем писмена у вези с пословима набавки Управа обавља путем писарнице покрајинских органа, у оквиру које се налази експедиција за отпремање писмена у земљи и иностранству.

У писарници покрајинских органа пошта се прима и евидентира, након чега се доставља лицу које је, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, задужено за пријем и распоређивање поште запосленима у Управи.

У писарници покрајинских органа евидентира се пријем понуда, измена и допуна понуда тако што се на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време и датум пријема писмена.

Запримљене понуде лице из става 2. овог члана предаје једном од чланова комисије за јавну набавку, које је у обавези да их чува до отварања понуда, а уколико утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда је отворена јер није била означена као понуда, достављена је отворена или оштећена коверта), дужан је да о томе обавести чланове комисије за јавну набавку.

Члан 17.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Управе на Порталу јавних набавки.

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), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да лицу које је у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи задужено за пријем и распоређивање поште запосленима, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога или на други погодан начин.

Члан 18.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписују чланови комисије за јавну набавку.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 19.

У поступку јавне набавке конкуренција се обезбеђује у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора одређују се на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке коју доноси овлашћено лице.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе који су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, као и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, припрема запослени, у складу са оквирним датумима за покретање поступка јавне набавке дефинисаним у плану набавки.

Покретање поступка јавне набавке евидентира се и заводи под бројем који додељује писарница покрајинских органа, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Комисија за јавну набавку

Члан 21.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) 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.

Чланови Комисије и њихови заменици именују се решењем које доноси овлашћено лице.

Након доношења решења из става 2. овог члана чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија обавља послове одређене Законом и решењем о образовању комисије за јавну набавку.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 22.

Сви запослени у Управи дужни су да, на писани захтев Комисије и у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одреди Комисија.

Уколико запослени не одговори Комисији у остављеном року, Комисија обавештава директора Управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23.

Огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друге акте у поступку јавне набавке објављује запослени, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 24.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

Приликом отварања понуда, Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, те да о прегледу и оцени понуда сачини извештај.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 26.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, директор Управе доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације, односно одлуку о обустави поступка.

Предлог одлуке из става 1. овог члана припрема Комисија.

Запослени је дужан да одлуку из става 1. овог члана објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 27.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Управа може закључити након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, уколико у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је тај захтев одбачен или одбијен.

Након потписивања од стране овлашћеног лица, уговор се доставља понуђачу у року прописаном Законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 28.

По пријему захтева за заштиту права, Управа поступа у складу са Законом.

Начин поступања ради заштите података и одређивање поверљивости

Члан 29.

Чланови Комисије и сви запослени у Управи који су имали увид у податке садржане у понуди, а које је понуђач означио као поверљиве, дужни су да их чувају као поверљиве и да одбију давање информације, што би значило повреду поверљивости података добијених у понуди, у складу са Законом.

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

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

Члан 30.

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

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

Запослени је дужан да информацију о поверљивим подацима достави Комисији приликом достављања решења о образовању комисије, за сваку конкретну набавку.

Комисија је дужна да с поверљивим подацима поступа у складу са Законом и другим прописима.

Правила комуникације с другом уговорном страном у вези с извршењем уговора

Члан 31.

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

Комуникацију с другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци обавља запослени.

Праћење извршења уговора

Члан 32.

Један примерак уговора о набавци доставља се запосленом задуженом за праћење извршења уговора, два примерка сектору који обавља финансијскоматеријалне послове, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Овлашћено лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара, услуга и радова приликом испоруке од стране добављача прегледа добра, услуге и радове ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и сл.

**Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем
уговора
Члан 33.**

Када лице из члана 31. став 2. овог правилника утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, упућује писану рекламацију другој уговорној страни, у којој се наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

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

**Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за
плаћање
Члан 34.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених обавеза, прописани су актом о организацији буџетског рачуноводства.

**Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења
Члан 35.**

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени проверава испуњеност услова и без одлагања обавештава запосленог у сектору који обавља финансијскоматеријалне послове који је задужен за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу с важећим прописима.

**Правила стављања добара на располагање корисницима унутар
Управе
Члан 36.**

Запослени се стара о стављању добара на располагање запосленима у Управи, о чему води евиденцију.

**Правила поступања у вези са изменом уговора
Члан 37.**

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, запослени израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу, у року од три дана од дана доношења.

Одлуку из става 1. овог члана запослени објављује на Порталу јавних набавки и о томе доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у року од три дана од дана њеног доношења.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 38.

Уколико запослени открије грешке у току гарантног рока, о томе обавештава другу уговорну страну.

Запослени проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог у сектору који обавља финансијскоматеријалне послове који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 39.

Запослени прати извршење уговора који су реализовани, о чему сачињава извештај који садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање;
- друге податке.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције о закљученим уговорима

Члан 40.

Запослени евидентира све радње које је предузео и акте које је донео током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију у вези с јавним набавкама, у складу с прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Достављање тромесечног извештаја Управи за јавне набавке

Члан 41.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, запослени проверава податке унете у апликативни

софтвер, обавља евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује овлашћено лице чувају се у архиви.

**Усавршавање запослених који обављају
послове јавних набавки
Члан 42.**

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

**Завршна одредба
Члан 43.**

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине број: 135-404-198/2014-01 од 1. октобра 2014. године.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 135-404-24/2016

У Новом Саду, 2. фебруара 2016. године

