

АРХИВ ВОЈВОДИНЕ
Н О В И С А Д
БРОЈ: I 404-120/1-20
ДАНА: 07. август 2020.

П Р А В И Л Н И К

**О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
У АРХИВУ ВОЈВОДИНЕ**

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XI	Набавке на које се закон не примењује	22
XII	Контрола јавних набавки	22
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XV	Завршне одредбе	28

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 20. Статута Архива Војводине (број: I 010-1/3-18), директор Архива Војводине доноси:

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У АРХИВУ ВОЈВОДИНЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о начину обављања послова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у Архиву Војводине (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Архива Војводине (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођење поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица), циљеви поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Набавке на које се Закон не примењује реализују се уз обавезно поштовање начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима код Наручиоца који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, извршење уговора и контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Запослени код Наручиоца су одговорни за савесну и закониту примену свих прописа из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и овог Правилника.

Запослени код Наручиоца који учествују у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, дужни су да поступају у складу са законским, подзаконским и општим актима предузећа, као и да се придржавају поступака утврђених овим Правилником.

Организациона јединица Наручиоца која обавља послове јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга је Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона, овим Правилником и другим прописима који су од значаја за реализацију јавне набавке.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка предмета набавке, који је потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе чланова 11. – 21. и 27. Закона.

Набавка мале вредности је набавка на коју се Закон не примењује, а чија процењена вредност није мања од 500.000,00 динара нити већа од вредности одређених чланом 27. Закона, при чему ни укупна вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није мања од 500.000,00 динара нити већа од вредности одређених чланом 27. Закона.

Набавка микро вредности је набавка на коју се Закон не примењује, а чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, при чему ни укупна вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара.

Послови јавних набавки су све радње које су предузете у поступку планирања јавних набавки; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; изради конкурсне документације; изради аката у поступку јавне набавке; изради 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, у који се уносе планирани поступци јавних набавки и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца на које се Закон не примењује, у који се уносе планиране набавке на које се Закон не примењује и који садржи податке о вредности и врсти набавки по сваком основу за изузеће посебно.

Носилац планирања је руководилац Организационе јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, односно Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Групи за финансијско – рачуноводствене послове).

Понуђач је привредни субјект који је у поступку јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци, односно уговор о набавци на коју се Закон не примењује.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа, у смислу закона којим се уређују радни односи.

Наручилац је Архив Војводине.

Представник наручиоца је одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

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.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној 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 у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са поступком набавке на коју се Закон не примењује који је прописан овим Правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Понуђена цена је цена коју је понуђач дао у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, и који су одређени конкурсном документацијом односно захтевом за достављање понуде у случају набавке на коју се Закон не примењује.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, развијеност тржишта и услове из конкурсне документације или захтевом за достављање понуде у случају набавке на коју се Закон не примењује.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Руководилац је лице које је руководилац организационе јединице код Наручиоца за чије се потребе спроводи јавна набавка, односно набавка на коју се Закон не примењује.

Веза са другим документима

Члан 4.

За све што није обухваћено овим правилником, примењује се важећи закон о јавним набавкама као и остали важећи законски и други прописи који уређују област јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се уреди поступак јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује унутар Наручиоца, како би се набавке спроводиле у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

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

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца и садржи само планиране поступке јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је уређена форма и начин објављивања плана јавних набавки.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом Наручиоца за текућу годину.

План јавних набавки усваја Управни одбор Наручиоца након усвајања Финансијског плана Наручиоца за текућу годину и након усвајања буџета Аутономне покрајине Војводине за текућу годину. Одлуку о усвајању Плана јавних набавки потписује председник Управног одбора Наручиоца.

Начин израде и објављивање Плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки прописани су Законом.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки се објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, у законски предвиђеном року.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику парафира руководилац Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, односно Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Групи за финансијско – рачуноводствене послове), а потписује директор.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, тако што доноси План набавки у који се уносе планиране набавке на које се Закон не примењује и који садржи податке о вредности и врсти набавки по сваком основу за изузеће посебно.

План набавки на које се не примењује Закон доноси директор.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку планирања јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује, се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима који се примењују за планирање:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми рада и финансијски план, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, 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) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом одлучивања о томе које ће се јавне набавке навести у Плану јавних набавки, као и о томе које набавке ће се навести у Плану набавки.

Приоритетне јавне набавке, односно набавке на које се Закон не примењује су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано обављање делатности и континуитет пословања, као и остваривање стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења или не постоје или су трошкови тих решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације, у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга и радова. Оне морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају, опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Наручиоца.

Припрема техничких спецификација је кључни део процеса планирања набавке. Руководиоци организационих јединица на које се овај Правилник примењује, сnose одговорност за садржину техничких спецификација.

Техничка спецификација за набавку добара, услуга и радова, између осталог:

- садржи јасан, сажет, логичан и недвосмислен захтев;

- садржи довољно информација за потенцијалне понуђаче како би изабрали и проценили добра, услуге или врсту радова које ће понудити;
- садржи критеријуме за прихватање добара, услуга или радова и омогућава да понуђена добра, услуге или радови буду оцењени према тим критеријумима;
- омогућава једнаку шансу за све потенцијалне понуђаче да понуде добра, услуге или радове која задовољавају потребе Наручиоца;
- садржи међународно прихваћене стандардне ако то природа добара, услуга или радова захтева.

Техничка спецификација за набавку добара, услуга и радова не садржи:

- техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње;
- било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу;
- било коју одредбу која би за последицу имала давање предности или елиминацију појединих понуђача, осим ако Наручилац не може да опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима. Навођење елемената попут робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Приликом обликовања и дефинисања једног предмета набавке са његовим техничким карактеристикама, треба прецизирати да ли су у питању искључиво добра, услуге или радови или њихова комбинација.

Поред дефинисања, односно описивања предмета набавке, уколико је то могуће, неопходно је навести и остале податке који прецизније одређују предмет, као што су и евентуалне пратеће услуге уз захтевана добра, односно услуге уз захтеване радове, добра и радове уз захтеване услуге у складу са Законом.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Приликом одређивања процењене вредности 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.

Процењена вредност набавке обухвата укупан платни износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Члан 15.

Организационе јединице 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, да ли се набавком стварају нови трошкови (трошкови одржавања, нови делови који нису укључени у предмет набавке а који су неопходни за функционисање нпр. Опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

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

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

Члан 16.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са члановима 11. – 21. и 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује 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 набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице одређују период на који се закључује уговор о јавној набавци као и уговор о набавци на коју се Закон не примењује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

*Одређивање динамике покретања поступка јавних набавки
и набавки на које се Закон не примењује*

Члан 18.

Динамику покретања поступака јавних набавки, одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

Динамику покретања набавки на које се Закон не примењује одређује носилац планирања у складу са планираном кварталном динамиком дефинисаном у Финансијском плану Наручиоца за текућу годину.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

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

Израда и доношење Плана јавних набавки и Плана набавки

Члан 20.

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

Организационе јединице исказују своје стварне потребе за предметима набавки у поступку доношења Финансијског плана и Програма рада Архива Војводине.

Организационе јединице утврђују стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за обављање делатности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Сталне трошкове за потребе Архива Војводине планира организациона јединица у чијој надлежности су послови финансија, односно Групи за финансијско – рачуноводствене послове.

Члан 21.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше запослени у организационој јединици у којој се обављају правни и финансијски послови.

Након извршене провере руководилац Организационе јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, односно Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Групи за финансијско – рачуноводствене послове, обавештава директора Архива Војводине о уоченим неслагањима.

Након пријема обавештења о свим уоченим неслагањима потреба за критеријумима за планирање набавки, руководиоци организационих јединица по налогу директора Архива Војводине врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку о чему обавештавају руководиоца Организационе јединица у којој се обављају

правни и финансијски послови, односно руководиоца финансијско-рачуноводствених послова у Групи за финансијско – рачуноводствене послове.

Члан 22.

Организациона јединица у чијој су надлежности правни и финансијски послови врши проверу усклађености плана набавки са важећим прописима из области јавних набавки и финансија, као и усклађеност са финансијским планом Архива Војводине за текућу годину.

Предлог Плана набавки доставља се директору, помоћницима директора и руководиоцима организационих јединица на мишљење. У складу са датим мишљењима Организациона јединица у чијој су надлежности правни и финансијски послови усклађује предлог плана набавки и доставља га Управном одбору на доношење.

Члан 23.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Члан 24.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки.

Праћење извршења Плана јавних набавки и Плана набавки

Члан 25.

Извршење Плана јавних набавки и Плана набавки прати Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови је обавезна да поступа на начин у и законским роковима у вези са праћењем и достављањем података о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови по потреби сачињава извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки за текућу годину у коме ће приказати јавне набавке, односно набавке на које се Закон не примењује, које нису реализоване и јавне набавке, односно набавке на које се Закон не примењује, чији се поступци нису реализовали у току текуће године, односно за које се очекује да ће се окончати у наредној години.

Циљеви поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује

Члан 26.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова;
- 6) обезбеђивање заштите животне средине и енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге или радови који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и који минимално утичу на животну средину;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) остваривање циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима.

Наведени циљеви се односе и на набавке на које се Закон не примењује, имајући у виду предмет и специфичности набавке.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 27.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским путем на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација и размена података у поступку набавке на коју се Закон не примењује врши се електронским путем посредством електронске поште и директним путем преко писарнице Наручиоца, односно поште или курирске службе.

Члан 28.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена, у електронском и писаном облику. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 29.

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

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

Запослени је дужан да без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 30.

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

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: Подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Организационој јединици у којој се обављају правни и финансијски послови, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

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

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова – најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке који поседује одговарајући сертификат у складу са Законом или лице са стеченим високим образовањем из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Чланови комисије именују се из реда запослених који су одговарајуће струке везане за предмет набавке, а могу бити именована стручна лица која нису запослена код наручиоца у складу са указаном потребом.

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

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 36.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, односно пријава, изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци, у складу са Законом, и сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда, у складу са Законом;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са Законом.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, у складу са Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се за то стекли услови. Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сачињава се предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује одговорно лице Наручиоца, у року не дужем од пет дана.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, односно у четири истоветна примерка од којих два задржава наручилац а два друга уговорна страна.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан,

благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови.

Прикупљање и достава података, сачињавање и достављање тражених извештаја на захтев Канцеларије за јавне набавке и Државне ревизорске институције, врши Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује захтев позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Организационој јединици у којој се обављају правни и финансијски послови, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови до извршења уговора, након чега се прописно архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити у складу са Законом.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 49.

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

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови сву документацију архивира и дужна је да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

Одредбе Закона се не примењују у следећим законски дефинисаним релевантним ситуацијама, и то када се врше:

- 1) набавке истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од прагова дефинисаним у члану 27. Закона;
- 2) набавке у случају чланова 11. – 21. Закона, уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Члан 51.

Набавку спроводи запослени у Организационој јединици у којој се обављају правни и финансијски послови, уколико је набавка предвиђена Планом набавки.

Малу набавку може спроводити комисија за набавку која се именује решењем одговорног лица Наручиоца.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три привредна субјекта која су према сазнањима спроводиоца набавке способна да поднесу понуде и спроведу набавку.

У поступку микро набавке довољно је позвати једног привредног субјекта са којим се закључује уговор на годишњем нивоу или у краћем року који је довољан за извршење набавке, уз претходно истраживање тржишта и поштовање начела која се односе на јавне набавке.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

У зависности од предмета набавке, а нарочито у случају поступка мале набавке, може се формирати конкурсна документација/позив за достављање понуда који садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о набавци и реализацији уговора из набавке сходно се примењују одредбе овог Правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У случају микро набавке, Наручилац закључује уговор са добављачем на годишњем нивоу или у краћем року који је довољан за извршење набавке.

Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контролу јавних набавки врши Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови која је задужена за контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује Наручиоца.

Запослени у Организационој јединици у којој се обављају правни и финансијски послови у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 53.

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

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

Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, а одобрава руководилац наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки.

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

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља Управном одбору Наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца Наручиоца или Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац Наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке Наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 55.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови тражене

информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 56.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 58.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу Наручиоца и Управном одбору Наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 59.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансије и рачуноводства, односно Групи за финансијско-рачуноводствене послове;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 60.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране одговорног лица наручиоца.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

Одговорно лице Наручиоца, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

Члан 62.

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

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

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

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

Члан 63.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

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

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски пословидоставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Групи за финансијско-рачуноводствене послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Група за финансијско-рачуноводствене послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Група за финансијско-рачуноводствене послове рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, Група за финансијско-рачуноводствене послове контролише податке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и директор Архива Војводине, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Групи за финансијско-рачуноводствене послове.

Када се рачун прими у Групи за финансијско-рачуноводствене послове – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах на описани начин.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује запослени у Групи за финансијско – рачуноводствене послове. Ова се белешка доставља Руководилац финансијско-рачуноводствених послова (у Групи за финансијско – рачуноводствене послове), ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Група за финансијско – рачуноводствене послове рачун обрађује и врши плаћање.

*Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 66.

Група за финансијско – рачуноводствене послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Група за финансијско – рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава одговорно лице Наручиоца;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу Наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Групи за финансијско – рачуноводствене послове достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 70.

Организациона јединица у којој се обављају правни и финансијски послови, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

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

Завршне одредбе

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.



ДИРЕКТОР:

Др Небојна Кузмановић

Објављено на огласној табли Архива Војводине:

07. 08 _____ 2020. године.

Ступа на снагу:

15. АВГУСТА _____ 2020. године.