

Бр. 02-6621
29.11.2016.г

ФОНД ЗА РАЗВОЈ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Булевар Немањића 14а, Ниш

**ПРАВИЛНИК
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Новембар 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015, 68/2015); а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) Фонд за развој Републике Србије, доноси

ПРАВИЛНИК о ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин обављања послова јавних набавки складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Фонда за развој Републике Србије (у даљем тексту: Фонд).

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

Правилником се уређују и набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Фонду које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки као и извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Фонда, 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 Фонда које ће Фонд спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Уговор се може закључити и код набавки чија процењена вредност није већа од 500.000 динара при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара стим што се код ових набавки уговором сматра и фактура, рачун и други документ за плаћање.

Члан 4.

Веза са другим документима

Правилник је урађен у складу са Законом и подзаконским актима као и општим актима Фонда.

Члан 5.

Циљеви правилника

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

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) спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање начина усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 6.

Начин планирања набавки

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.

Планирање набавки у Фонду је у надлежности директора организационих јединица и то свих директора сектора и директора Филијале (у даљем тексту: директори) у зависности од предмета набавке.

Стварне потребе Фонда за набавкама одређених добара, услуга и радова констатују и утврђују директори у зависности од предмета набавке односно блискости предмета набавке са делатношћу организационе јединице. Директори дефинишу набавку по врсти, количини и оквирној вредности које достављају Самосталном сараднику за опште послове и људске ресурсе у Сектору правних и општих послова или другом запосленом кога одреди Директор Фонда а који поседује одговарајуће квалификације (у даљем тексту Надлежни сарадник), који сходно томе сачињава Предлог годишњег плана јавних набавки на основу којег се израђује годишњи План јавних набавки Фонда. Приликом достављања података који се односе на јавне набавке

Надлежном сараднику директори су дужни да претходно анализирају стварне потребе Фонда за набавкама руководећи се очекиваним (предвидивим) потребама као и трошковима који су остварени у претходној години по истим или сличним основама.

На начин описан у претходном ставу Надлежни сарадник сачињава и Предлог плана набавки на које се закон не примењује.

Предлог годишњег плана јавних набавки садржи:

- редни број,
- предмет јавне набавке,
- процењену вредност јавне набавке исказану без ПДВ-а,
- оквирни рок трајања уговора,
- конто и износ у Финансијском плану за планску годину.

Предлог плана набавки на које се закон не примењује садржи:

- редни број,
- предмет набавке,
- процењену вредност набавке исказану без ПДВ-а,
- процењену вредност набавке исказану са ПДВ-ом,
- позиција и износ у Финансијском плану за планску годину.

Предлог планова набавки може садржати и друге податке од значаја за процес планирања набавки. Након израде Предлога планова набавки Надлежни сарадник их доставља директорима, који након усклађивања и контроле исте потписују.

Приликом планирања набавки Надлежни сарадник ће водити рачуна о истоврсности предмета набавке, свеобухватности набавке и потреби сагледавања и утврђивања набавке на годишњем нивоу и по потреби о томе обавестити директоре како би се извршила одговарајућа усклађивања и корекције.

Предлог плана набавки мора бити заснован на стварним, оправданим и реалним потребама Фонда и израђен на основу свеобухватне анализе и испитивања тржишта као и досадашњих трошкова.

У поступку прикупљања неопходних података, који се достављају Надлежном сараднику, а који су у вези са израдом Предлога планова набавки директори се могу обратити Службенику за јавне набавке, затим Сараднику за оперативне послове у сектору финансија и рачуноводства као и Шефу одељења рачуноводства, а могу се обратити и свим другим запосленима у Фонду, који су дужни да им пруже тражене информације.

У случају централизованих јавних набавки непоходне податке Надлежни сарадник ће доставити телу за централизоване јавне набавке и исто ће бити наведено у Плану јавних набавки.

За планирање набавки одговорни су директори.

Директори су дужни да у координацији са организационом јединицом надлежном за припрему Финансијског плана Фонда тј. са сектором за финансије и рачуноводство, благовремено утврде и предложе износе финансијских средстава потребних за реализацију планираних набавки.

Предлог плана набавки (Предлог годишњег плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се закон не примењује) сачињава се по доношењу Финансијског плана Фонда за планску годину и исти директори потписују и достављају Надлежном сараднику најкасније до 15. јануара планске године.

Надлежни сарадник ће на основу достављених потписаних Предлога плана набавки, израдити Годишњи План јавних набавки Фонда као и План набавки на које се закон не примењује, а у свему у складу са чланом 51. Закона.

Комуникација између организационих јединица у Фонду током поступка планирања и израде Плана набавки обавља се писаним путем укључујући и е-маил.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План набавки на које се закон не примењује доноси се на годишњем нивоу и садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности као и позицији и износу у Финансијском плану за планску годину.

План јавних набавки као и План набавки на које се закон не примењује доноси директор Фонда најкасније до 30. јануара за планску годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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 пословања, 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 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.

Координација у поступку планирања

Члан 9.

За координацију поступка планирања надлежан је Надлежни сарадник који ће директорима дати инструкције за планирање. Инструкције се достављају путем е-маила и треба да садрже образце за попуњавање тражених података које ће директори попуњавати.

Поступак планирања директори почињу утврђивањем стварних потреба за предметом набавке, које су неопходне за обављање редовних активности и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Надлежни сарадник ће директорима пружати подршку приликом достаљања података за састављање Предлога плана набавке те ће их обавестити о евентуално уоченим неслагањима у том смислу.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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.

Техничку спецификацију која је саставни део конкурсне документације, израђује и потписује директор који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке. Приликом израде техничке спецификације директор се може обратити за информације сваком запосленом у Фонду чији делокруг послова има везе са конкретним предметом набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

Процењену вредност набавке директори одређују у складу са техничком спецификацијом утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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 12.

Директори или запослени кога директори одреде, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: 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 врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног 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 и др.);
- 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 13.

Надлежни сарадник, након утврђивања списка свих предмета набавки односно Предлога плана набавки, 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 чл. 7, 7а, 39. став 2. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Директори одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, пословном политиком као и начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступка набавке одређују директори у складу са претходно дефинисаним оквирним периодом закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему конкурсне документације и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Директори или запослени кога директори одреде, након истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани на следећи начин:

– Надлежни сарадник доставља директорима инструкције за планирање које садрже стандардизоване обрасце (модел предлога плана набавке) за исказивање потреба и обавештава их о року у коме морају доставити своје податке за израду Предлог плана набавки у складу са чланом 6. Правилника. Надлежни сарадник инструкције доставља путем е-маила и то најкасније до 31. децембра у години која претходи планској години.

– директори односно запослени кога директори одреде утврђују и исказују потребе за предметом набавке (опис предмета набавке, процењену вредност набавке, оквирни рок трајања уговора) и исто наводе у документу који ће служити за израду Предлогу Плана набавки;

– директори достављају Надлежном сараднику информације у складу са чланом 6. Правилника, најкасније до 15. јануара планске године.

– Надлежни сарадник сагледава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета и евентуално предлаже њихове исправке) и о томе обавештава директоре;

– директори односно запослени кога директори одреде достављају своје коментаре или сагласности на достављене предлоге и утврђују стварне потребе за предметом набавке;

– Надлежни сарадник на основу предлога плана набавки обједињује потребе на нивоу целог Фонда и сачињава Нацрт годишњег плана јавних набавки као и Нацрт плана набавки на које се закон не примењује те исте доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Фонда за планску годину; а која је дужна да се изјасни у року од три радна дана од пријема истог,

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и обавештава Надлежног сарадника о усаглашености или евентуалној потреби усклађивања.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Плана набавки

Члан 18.

У случају потребе за усклађивањем Нацрта плана набавки са финансијским планом, Надлежни сарадник уноси потребне корекције у Нацрт плана набавки и након тога израђује годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује који доставља Директору Фонда на потпис.

Члан 19.

Директор Фонда доноси годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује најкасније до 31. јануара планске године.

Члан 20.

План јавних набавки Надлежни сарадник објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено га доставља директорима који су учествовали у планирању.

Достављање плана јавних набавки директорима који су учествовали у планирању се може извршити и путем е маила.

Члан 21.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Надлежни сарадник их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки на које се закон не примењује доносе се у поступку који је прописан за доношење тог плана.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

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;

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;

8) Континуитет пословања.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко писарнице Фонда у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља учесницима у процесу јавних набавки.

Члан 24.

У писарници послове обавља Сарадник за пријем документације, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Са објављивањем позива за достављање понуда у поступку јавне набавке Надлежни сарадник ће о томе, путем е-маила, обавестити Сарадника за пријем документације уз навођење информација од важности за ток поступка јавне набавке.

Сарадник за пријем документације дужан је да примљену понуду, по завођењу, достави Надлежном сараднику истог дана када је примљена.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини писану белешку и достави је Надлежном сараднику или председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Одељењу општих послова и људских ресурса до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

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

Сва комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки (унутрашња и спољашња) одвија се писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Координацију, сарадњу и комуникацију са телом за централизоване јавне набавке врши Надлежни сарадник.

Члан 25.

Електронску пошту заинтересована лица достављају на е-маил 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 е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Уколико се учесницима у поступку јавне набавке односно понуђачима одређени документи шаљу електронском поштом, захтеваће се од њих да на исти начин потврде да су исто и примили.

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписују се у складу са Правилником о начину потписивања докумената и аката у Фонду за развој Републике Србије, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Директор Фонда може посебним овлашћењем овластити запослене у Фонду да у његово име потписују акте везане за поступак јавне набавке уз навођење врсте и броја поступка јавне набавке и навођење аката за које се даје овлашћење.

Директор Фонда може посебним решењем овластити запослене у Фонду да предузимају одређене радње и послове из делокруга набавки на које се закон не примењује.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор организационе јединице која је корисник набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки Фонда за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки а то је Одељење за опште послове и људске ресурсе (у даљем тексту: Служба набавке) односно подноси се Надлежном сараднику.

Подносилац захтева (директор) подноси потписани захтев из става 1. овог члана на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева (директор) дужан је да у захтеву одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничку спецификацију, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке, евентуалне додатне услуге и слично, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Приликом покретања поступка јавне набавке Подносилац захтева је дужан да се обрати директору организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (може и е маилом) ради добијања информације да ли су за предметну набавку расположива средства предвиђена Финансијским планом Фонда за ту намену и по добијању позитивног одговора захтев се прослеђује Надлежном сараднику.

Члан 28.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља разлоге 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.

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Надлежни сарадник дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Фонда.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Директору Фонда који потписује поднети захтев и тиме се саглашава са истим.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева, Надлежни сарадник 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.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Надлежни сарадник, односно лице запослено на пословима јавних набавки осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Поступак јавне набавке мале вредности може спровести и комисија за јавну набавку формирана у складу са законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

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

Члан 31.

Чланове Комисије за јавну набавку именује директор Фонда.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених из организационих делова Фонда.

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

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

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

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

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

Члан 32.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем (укључујући и е маил) обраћа организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем (укључујући и е маил) 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 Директора Фонда који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане 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 34.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Надлежни сарадник за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 36.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. 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 37.

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

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.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се на потписивање у складу са Правилником о начину потписивања докумената и аката у Фонду за развој Републике Србије.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права 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, Надлежни сарадник сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Надлежни сарадник упућује у процедуру потписивања предлог уговора у складу са Правилником о начину потписивања докумената и аката у Фонду за развој РС, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака и то најмање по један примерак за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора Надлежни сарадник доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Надлежни сарадник доставља копију потписаног уговора организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

Надлежни сарадник координира радом комисије за јавну набавку, 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 и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Одељење општинских послова и људских ресурса и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Надлежни сарадник, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Надлежни сарадник 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 (директор) и одговоран је за исте, а дужан је да исту потпише и овери.

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.

Услове за учешће у поступку јавне набавке, 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 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, 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 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 Надлежни сарадник.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Надлежни сарадник.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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 43.

Надлежни сарадник, 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 Одељењу општих послова и људских ресурса које је дужно 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.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима Фонда достави Надлежном сараднику.

Надлежни сарадник, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану, 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 45.

Фонд 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.

Радње из предходног става предузима и одговорно је Одељење општинских послова и људских ресурса.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује овлашћено лице у складу са Правилником о начину потписивања докумената и аката у Фонду за развој Републике Србије.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Надлежни сарадник може сву документацију доставити служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одељење општинских послова и људских ресурса води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

Спровођење набавки чија процењена вредност није већа од 500.000 динара

Члан 46.

Набавка чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара спроводи се по правилима прописним овим чланом.

Набавку из претходног става спроводи Надлежни сарадник или други запослени кога Директор Фонда посебним решењем овласти да предузима одређене радње и послове из делокруга набавки на које се закон не примењује.

Када околности конкретног предмета набавке налажу, понуде може прикупити и други запослени у Фонду у чијем делокругу послова је предмет набавке, о чему је дужан да обавести Надлежног сарадника или другог запосленог кога је Директор Фонда посебним решењем овластио да предузима одређене радње и послове из делокруга набавки на које се закон не примењује. У овом случају запослени који је прикупио понуде дужан је да на понудама назначи „понуду прикупио“, да исте потпише и достави Одељењу општинских послова и људских ресурса.

Запослени задужени за спровођење предметних набавки дужни су да изврше испитивање тржишта, спрече постојање сукоба интереса, обезбеде конкуренцију и да обезбеде да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, те да поступају у складу са начелима јавних набавки.

Кад год је то могуће, позив за подношење понуда ће се упутити најмање тројици потенцијалних понуђача.

Понудом се сматра и понуда достављена у виду е-маила као и предрачун, профактура, фактура и други документ којим се нуде добра, пружање услуга или извођење радова. Испитивање тржишта у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Контрола јавних набавки

Члан 47.

Контролу јавних набавки врши Служба унутрашње ревизије.

Служба унутрашње ревизије самостално и независно спроводи контролу спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Служби унутрашње ревизије у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Служба унутрашње ревизије може вршити и контролу набавки на које се закон не примењује.

Члан 48.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са процедурама и методологијом рада Службе унутрашње ревизије и њихове организације посла.

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 49.

Руководилац Службе унутрашње ревизије обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице односно Одељење општих послова и људских ресурса су дужни да доставе Служби унутрашње ревизије тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба унутрашње ревизије, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем укључујући и е маил.

Члан 50.

Служба унутрашње ревизије сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект 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 51.

Након усаглашавања нацрта извештаја Служба унутрашње ревизије сачињава одговарајући извештај о спроведеној контроли који доставља директору Фонда и субјекту контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

Надлежни сарадник непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор или копију истог доставља:

- директору који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке и који је одговоран за праћење извршења уговора или лицу које он одреди. У случају да је подносилац захтева директор сектора правних и општих послова, који је и руководилац Службе набавке, не мора му се посебно достављати уговор тј. копија уговора јер један примерак истог остаје у Служби набавке.

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Примерак уговора остаје у Одељењу општих послова и људских ресурса.

Код набавки чија процењена вредност није већа од 500.000 динара при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, праћење извршења уговора врши Надлежни сарадник односно други запослени кога Директор Фонда посебним решењем овласти да предузима одређене радње и послове из делокруга набавки на које се закон не примењује.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити директор који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке односно лице које он одреди, а може је вршити и Надлежни сарадник.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Директор Фонда, писаним налогом (решењем) именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или
изведених радова

Члан 55.

Лице именовано у складу са претходним чланом врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, те 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 56.

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

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) односно да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и доставља Надлежном сараднику.

Уместо записника о квантитативном и квалитативном пријему, лице из става 1. овог члана, може само потписати одговарајући рачун, отпремницу или други документ који прати предметну испоруку чиме потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова.

Код набавки чија процењена вредност није већа од 500.000 динара при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши Надлежни сарадник или Сарадник за опште послове-логистику или други запослени у чијем делокругу послова је предметна набавка. У овом случају наведена лица ће својим потписом или парафом на уговору, рачуну, предрачуну или другом документу потврдити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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 и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се Надлежном сараднику.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Фонда и истог дана се достављају Надлежном сараднику.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Надлежни сарадник контролише правну основаност предметног рачуна тј. контролише податке који се односе на врсту, количину и цене добара, услуга или радова, потом исти парафира, цене уноси у интерни трошковник и доставља их на плаћање сараднику за оперативне послове у организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија. Одговарајући рачун може бити парафиран и од стране руководиоца сектора правних и општих послова или другог запосленог кога је Директор Фонда посебним решењем овластио да предузима одређене радње и послове из делокруга набавки на које се закон не примењује.

Сарадник за оперативне послове у организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија утврђује постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом као и њихову исправност, те приступа плаћању у складу са рачуноводственим прописима.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом Сарадник за оперативне послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

У случају када приликом праћења извршења уговора, утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, директор који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке о томе без одлагања, писаним путем (е маил) обавештава Надлежног сарадника уз достављање потребних образложења.

Надлежни сарадник у сарадњи са директором сектора правних и општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, предузимају се радње у том смислу.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Фонда

Члан 60.

Потрошна добра се крајњим корисницима у Фонду стављају на располагање од стране сарадника за опште послове-логистику. Сарадник за опште послове-логистику дужан је да континуирано прати стање залиха добара као и потребе за текућим услугама и радовима те да благовремено обавештава Одељење општих послова и људских ресурса о потреби за набавком.

О додељивању и рационалном коришћењу добара из претходног става стара се и одговоран је сарадник за опште послове-логистику.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

Директор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење општих послова и људских ресурса.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, директор организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу општих послова и људских ресурса.

Надлежни сарадник 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, Надлежни сарадник израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Надлежни сарадник у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 62.

Директор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или Надлежни сарадник, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Надлежни сарадник у сарадњи са директором сектора правних и општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, предузимају радње у том смислу.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 63.

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

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Фонду, одређено је радно место - Самостални сарадник за опште послове и људске ресурсе у оквиру којег се, између осталог, обављају и послови набавки. Запослени који обавља послове овог радног места мора поседовати сертификат службеника за јавне набавке.

Завршна одредба

Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења чиме престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 02-1102 од 06.03.2014.године.

Правилник ће бити објављен на интернет страници Фонда.

ФОНД ЗА РАЗВОЈ

Ања Матијас-Поповић

Директор Сектора правних и општих послова

Одобрила

Слађана Бацковић

В.Д. Директора Фонда