



Покрајински заштитник грађана - омбудсман на основу члана 48. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском заштитнику грађана-омбудсману ("Сл. лист АП војводине", бр. 37/2014, 40/2014 - испр. и 54/2014), и

- Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке број IV-ОМ-Р-47/2015 од 27.5.2015.
- Правилника о о изменама и допунама Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке број IV-ОМ-Р-47/2015-2 од 18.9.2015.г.
- Правилника о о изменама и допунама Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке број IV-ОМ-Р-47/2015-3 од 30.12..2015.г.

Утврђује

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

-ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ-

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12 и 14/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Сл. гласник РС", бр. 83/2015) покрајински заштитник грађана - омбудсман, доноси

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Правилником се уређује ко су учесници, одговорност, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12 - у даљем тексту: Закон) и прописима којима се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршавања обавеза, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман правилник објављује на својој интернет страници.



Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим запосленима у који су, у складу с прописима и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Појмови и изрази који се употребљавају у овом правилнику имају значење одређено Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

Веза са другим документима

Члан 4.

На овај правилник ће се примењивати:

- Закон о буџету Републике Србије,
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне Покрајине Војводине,
- Прописи којима се уређује буџетско рачуноводство
- Прописи и нормативи везани за добра и услуге који су предмет јавне набавке и др.

Циљеви правилника

Члан 5.

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



Планирање јавних набавки

Израда и доношење Плана набавки

Члан 6.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и прописима којима се уређују јавне набавке и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, буџетом АП Војводине и финансијским планом Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (финансијски планови, прописи, стандарди, годишњи програми пословања...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.
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.



Одређивања предмета набавке

Члан 8.

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.

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Све организационе јединице у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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.



Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта вршиће се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 11.

Све организационе јединице у стручној служби Покрајинског заштитника грађана - Омбудсмана одређују процењену вредност набавке за коју исказују потребу.

Група за материјално-финансијске послове одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Група за материјално-финансијске послове обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Група за материјално-финансијске послове одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са потребама Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, прописима којима се уређује буџетско рачуноводство и одобреним финансијским планом Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, као и начелима економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Група за материјално-финансијске послове, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.



Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Група за материјално-финансијске послове одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 16.

По достављању исказаних потреба, Група за материјално-финансијске послове врши проверу да ли за исказане потребе, у складу са критеријумима за планирање набавки, постоји апропријација у финансијском плану и може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности и др.

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

Покрајински заштитник грађана - омбудсман доноси План набавки после усвајања Финансијског плана Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Члан 18.

„Група за материјално-финансијске послове план јавних набавки, измене и допуне плана објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.“

Члан 19.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

Група за материјално-финансијске послове дужна је да прати извршење плана набавки.



Извештај о извршењу плана набавки

Члан 21.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што Група за материјално-финансијске послове сачињава извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину. Извештај о извршењу плана набавки усваја и потписује покрајински заштитник грађана - омбудсман.

Извештај о извршењу плана набавки Група за материјално-финансијске послове доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Спровођење поступка набавки

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

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

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 23.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с прописима којима се уређује канцеларијско пословање државних органа. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад. Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

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



Примљене понуде се чувају у Групи за материјално-финансијске послове у затвореним ковертама до отварања понуда када се достављају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Група за материјално-финансијске послове, 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 24.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља се запосленом на пријему поште, ради завођења. Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

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

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

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује покрајински заштитник грађана - омбудсман, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.



Покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, (даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки покрајинског заштитника грађана - омбудсмана за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Групи за материјално-финансијске послове, у року за покретање поступка који је одређен планом 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.

Обавезе које Покрајински заштитник грађана - омбудсман преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 27.

Подносилац захтева 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.

Група за материјално-финансијске послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност).

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Група за материјално-финансијске послове дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана за текућу годину.



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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење покрајинском заштитнику грађана - омбудсману, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 29.

На основу одобреног захтева, Група за материјално-финансијске послове сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку и доставља их покрајинском заштитнику грађана – омбудсману на потпис.

Именовање чланова комисије за јавну набавку

Члан 30.

Комисија за јавну набавку именује се у складу са одребама Закона и прописа којима се уређују јавне набавке.

Све организационе јединице у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Поступање у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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 32.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Група за материјално-финансијске послове, у складу са Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Отварање понуда

Члан 34.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, у складу са прописаним обрасцем и који садржи податке предвиђене Законом.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.



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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се покрајинском заштитнику грађана – омбудсману на потписивање.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку доставља предлог уговора покрајинском заштитнику грађана - омбудсману на потписивање.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања, примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни.

Група за материјално-финансијске послове одлаже потписане примерке уговора у архиву.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Група за материјално-финансијске послове координира радом комисије 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: покрајински заштитник грађана - омбудсман, Група за материјално-финансијске послове и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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 омогући 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 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 служби - организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ служби - организационих јединица Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

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 Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је покрајински заштитник грађана - омбудсман и Група за материјално-финансијске послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Група за материјално-финансијске послове, након потписивања од стране покрајинског заштитника грађана - омбудсмана.



Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

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 се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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 41.

Група за материјално-финансијске послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува у Групи за материјално – финансијске послове до извршења уговора, након чега се архивира.



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

Члан 42.

У Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана обавезно се евидентирају 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.

Група за материјално-финансијске послове је дужна 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 покрајински заштитник грађана – омбудсман.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Група за материјално-финансијске послове сву документацију доставља архиви, где се чува сва документација везана 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.

Група за материјално-финансијске послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 43.

Одредбе Закона се не примењују на:

- на набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара .
- на набавке које су прописане чл. 7, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.



Приликом спровођења набавки из става 1. овог, Покрајински заштитник грађана - омбудсман је дужан да обезбеди једнакост, конкуренцију и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, као и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавке из става 1. овог члана, спроводи Група за материјално-финансијске послове, на основу три понуде добијене од запосленог из чијег је делокруга рада предмет набавке. Након добијања понуда, Група за материјално-финансијске послове сачињава извештај о спроведеном поступку прикупљања понуда и предлаже покрајинском заштитнику грађана – омбудсману, односно лицу које он овласти, избор најповољнијег понуђача, на основу критеријума најниже понуђене цене, односно економски најповољније понуде.

Покрајински заштитник грађана - омбудсман врши избор најповољнијег понуђача.

На основу одлуке из става 4. овог члана, закључује се уговор о предметној набавци, који потписује покрајински заштитник грађана – омбудсман.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 44.

По закључењу уговора о јавној набавци примерак се доставља :

- организационој јединици или лицу које је задужено за праћење извршења конкретног уговора,
- Групи за материјално-финансијске 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 за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 45.

Група за материјално-финансијске послове сачињава извештај о извршењу уговора, који садржи:

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



Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 46.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 47.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врше организационе јединице у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, у зависности од делокруга њиховог рада.

Лица из става 1. овог члана приликом вршења квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, нарочито проверавају да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговору о јавној набавци, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О пријему се сачињава извештај којим се потврђује пријем количине и врсте добара, услуга или радова, односно да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговору о јавној набавци.

Извештај се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила стављања добара на располагање корисницима

Члан 48.

Добра се крајњим корисницима у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана стављају на располагање на основу документа (реверса).

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



Добра која су додељена на коришћење организационој јединици у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Контрола јавних набавки

Члан 49.

Контролу јавних набавки врши Група за материјално-финансијске послове. Група за материјално-финансијске послове самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Групи за материјално-финансијске послове у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 50.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана 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 аката Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана
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.

Завршна одредба

Члан 51.

Овај правилник ступа на снагу истеком 8 дана од дана објављивања на огласној табли Покрајинског заштитника грађана-омбудсмана..