



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за  
регионални развој, међурегионалну сарадњу  
и локалну самоуправу**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 45 86; 487 45 42 Ф: +381 21 456 060; 456 274  
region@vojvodina.gov.rs

Број: 141-404-41/2018-01

ДАТУМ: 25.12.2018.

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА  
РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

**Децембар 2018. године**

## САДРЖАЈ

<i><b>Одељак</b></i>	<i><b>Назив одељка</b></i>	<i><b>Страна</b></i>
I	Предмет уређивања	
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	19
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	23
XIV	Начин спречавања корупције у јавним набавкама	
XV	Завршна одредба	

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), а у вези члана 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/2014 и 54/2014-други пропис, 37/2016 и 29/2017) покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу доноси

## **ПРАВИЛНИК** **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), 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, 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 добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

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

### **II Основне одредбе**

#### Члан 2.

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, 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 Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, 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 набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, 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 нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

#### Члан 4.

##### *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 Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

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; Чланови 20. и 21. Закона прописују да се комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. С тим у вези је чланом 169. став 1. тачка 3) Закона као прекршај предвиђен ако наручилац не обавља комуникацију на начин прописан овим законом, односно чл. 20. и 21.
- 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.

### **III Начин планирања набавки**

#### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### **Члан 6.**

Поступак планирања спроводи Одељење за опште послове, кога чини тим: виши саветник-начелник одељења, подсекретар и помоћници секретара са службеником за јавне набавке. Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна с за сваку радњу приликом планирања.

#### **Члан 7.**

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом АП Војводине и финансијским планом Секретаријата.

План набавки доноси Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом, имајући у виду да су садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештаја о извршењу плана прописани Законом и подзаконским актом, и да је као обавезан начин објављивања плана набавки на Порталу за јавне набавке предвиђен и апликативни софтвер који је израдила Управа за јавне набавке.

#### *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) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;  
трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 9.

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима-руководиоцима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним финансијским планом Секретаријата и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### Члан 11.

Организационе јединице, као предлагачи набавке, поступак планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Секретаријата и које су у складу са постављеним циљевима.

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

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

#### Члан 12.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава учеснике у планирању (помоћници, заменик, подсекретар) о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника учесници у планирању 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 14.

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.

### *Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

#### Члан 15.

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 16.

Организационе јединице – предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др. , 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.

О испитивању и истраживању тржишта организационе јединице као предлагачи набавке сачињавају белешку, која садржи податке о времену и начину испитивања, предузетим радњама и добијеним подацима, стчени сазнањима и др. Белешку потписује лице у организационој јединици које је спроводило испитивање тржишта.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
ујврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Члан 17.

Носилац планирања набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, а у складу са расположивим средствима предвиђеним финансијским планом Секретаријата.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања 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 18.

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

*Одређивање динамике окрешања посљуйка набавке*

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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 20.

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

*Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

*Израда и доношење плана набавки*

Члан 22.

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

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама – предлагачима набавки са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице - сектори и одељење утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке); састављају документ са исказаним потребама који достављају носиоцу планирања и секретару до 10. јануара текуће године;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава учеснике у планирању које су дужне да исправке учине у року од два дана;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Секретаријата;

– носилац планирања врши усклађивања и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

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

Члан 23.

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

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са финансијским планом, припрема Предлог плана набавки који доставља покрајинском секретару.

#### Члан 24.

Покрајински секретар доноси План набавке после усвајања Финансијског плана.

#### Члан 25.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује у складу са Законом и подзаконским актом.

#### *Измене и допуне плана набавки*

#### Члан 26.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења поставља на Портал Управе за јавне набавке на начин прописан Законом и подзаконским актом.

#### *Надзор над извршењем плана набавки*

#### Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

#### *Извештај о извршењу плана набавки*

#### Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља до десетог у месецу који следи после истека тромесечја, тако што:

Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 29.

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.

#### **V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

##### Члан 30.

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, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

##### Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, 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, 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 председнику комисије за јавну набавку.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и комисија за јавне набавке, 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 32.

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

#### Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује покрајински секретар, а парафира помоћник и подсекретар као и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **VI Спровођење поступка јавне набавке**

#### *Захтев за покретање поступка јавне набавке*

#### Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке, односно лице које је овлашћено за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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 35.

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.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице за ЈН дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца 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, парафира се од стране руководиоца одељења, руководиоца организационе јединице и доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

#### *Начин посматрања по одобреном захтеву за покретање посматрања јавне набавке*

#### Члан 37.

На основу одобреног захтева, лице задужено за набавке 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.

Пре доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке лице за ЈН, сагласно са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине, за набавке чија вредност са ПДВ-ом прелази пет милиона динара, модел уговора, који је саставни део конкурсне документације доставља Покрајинском јавном правобранилаштву Војводине на мишљење.

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

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају помоћници, подсекретар или заменик секретара, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

#### *Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе посматрање јавне набавке*

#### Члан 38.

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

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, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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 поступања у току израде конкурсне документације*

##### Члан 39.

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

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.

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 40.

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

#### *Објављивање у поступку јавне набавке*

##### Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице овлашћено за техничку подршку комисији за јавну набавку, у складу са Законом.

#### *Отварање понуда*

##### Члан 42.

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. 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.

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, путем електронске поште уз захтев за потврду пријема записника.

#### *Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

##### Члан 43.

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) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) начин примене методологије доделе пондера;
- 10) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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 44.

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 овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења., путем електронске поште уз захтев за потврду пријема.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

### *Начин поступања у току закључивања уговора*

#### Члан 45.

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, лице за ЈН сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице за ЈН упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује овлашћено лице у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака, од којих наручилац задржава 4 (четири) а добављач 2 (два) примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписани уговор се доставља организационој јединици која је поднела захтев-предлагачу набавке и одељењу за опште послове.

### *Поступање у случају подношења захтева за заштиту права*

#### Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

### **VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### Члан 47.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: покрајински секретар, лице задужено за јавне набавке и комисија за јавну набавку.



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

Лице задужено за набавке 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 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 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 по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и лице задужено за набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице овлашћено од стране секретара за те послове, након потписивања истих од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице овлашћено од стране секретара за те послове.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 48.**

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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

#### *Дужности пријављивања повреде конкуренције*

##### Члан 49.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава покрајински секретар, на предлог лица за јавне набавке.

#### **IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

##### Члан 50.

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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви 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 канцеларији лица за ЈН, до извршења уговора, након чега се доставља писарници покрајинских органа на архивирање.

#### *Одређивање поверљивости*

##### Члан 51.

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.

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

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

### **Члан 52.**

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.

Лице задужено за јавне набавке је дужно 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 руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, документација се архивира и чува 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.

## **XI Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 53.**

У случају набавки на које се Закон не примењује организационе јединице као предлагачи набавке су дужни да поступају у складу са начелима Закона и то да набављају добра, услуге и радове одговарајућег квалитета уз што мање трошкова извршења набавке, обезбеде конкуренцију, као и једнак третман понуђача.

У циљу обезбеђивања конкуренције, организационе јединице – предлагачи набавке подносе захтев, након чега може да позове за достављање понуде три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су способна да изврше набавку. Позив за достављање и прикупљање понуда се може објавити на интернет страници секретаријата, упутити путем е-предлагач набавке доставља потписан предлог уговора покрајинском секретару на одобрење који потписује и оверава. Наручилац може и извршити истраживање о конкурентној цени и саставити белешку о утврђеном, уколико није добио понуде потенцијалних добављача.

## **XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

*Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

### **Члан 54.**

Лице задужено за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби/одељењу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

Члан 55.

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 лице које је овлашћено од стране секретара.

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

Члан 56.

Руководилац организационе јединице - предлагач набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује 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.

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

Члан 57.

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

Записник о квантитативном и квалитативном пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, рачун, отпремница, и сл.) као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном.

Записници се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране, и сачињавају се у два истоветна примерка, по један примерак за сваку уговорну страну.

*Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора*

Члан 58.

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.

Лице за јавне набавке доставља 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 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају одељењу за опште послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Одељење контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом и податке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, рачун се враћа издаваоцу.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, одељење обрађује рачун и доставља на плаћање.

*Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 60.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице за јавне набавке у сарадњи са одељењем проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Одељење врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за опште послове, у чијем су делокругу послови финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља покрајинском секретару.

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

Члан 61.

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

Добра која су набављена за обављање послова из деокогруга Секретаријата, а која нису погодна за лично задужење, евидентирају се у управи за заједничке послове покрајинских органа, ради књиговодственог вођења.

*Правила поступања у вези са изменом уговора*

Члан 62.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, поступа се на начин уобичајен код измене уговора у Секретаријату, било да је до потребе о измени уговора дошао Секретаријат као наручилац или друга уговорна страна као испоручилац.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује се предлог анекса уговора, које доставља на потпис покрајинском секретару, а у року

од 3 дана се објављује на Порталу јавних набавки и доставља као извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### *Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року*

##### Члан 63.

Лице задужено за набавке у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, заједно са правником овлашћеним за поступање у конкретном случају се проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одељење у чијем су делокругу послови финансија, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року. Управи за јавне набавке се одмах доставља исправа о реализованом средству обезбеђења.

#### **XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### Члан 64.

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

#### **XIV Начин спречавања корупције у јавним набавкама**

##### Члан 65.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција благовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице запослено код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да одмах о томе обавести покрајинског секретара, који ће обавестити Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције.

Лице из става 2. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

**XV Завршна одредба**

Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Покрајински секретар  
Огњен Бјелић

---