



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за урбанизам,
градитељство и заштиту животне средине**
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 47 19 F: +381 21 456 238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourb.vojvodina.gov.rs

ДАТУМ: 14.10.2015. године БРОЈ: 130-404-278/2015-02

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Октобар, 2015. године

На основу члана 22. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број 37/14 и 54/14-др. одлука), покрајински секретар за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се у складу са Законом о јавним набавкама, ближе уређује поступак јавне набавке, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењена вредност, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршења обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, Нови Сад (у даљем тексту: Секретаријат).

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 других прописа донетих на основу Закона.

Секретаријат је дужан да Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке објави на својој интернет страници.

Члан 2.

Правилником може да се врши упућивање на примену усвојених аката Секретаријата и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

Основне одредбе

Члан 3.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Секретаријату 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.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником, односно које имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником су:

1. Сектор за планирање и изградњу,
2. Сектор за правне и материјално-финансијске послове,
3. Сектор за мониторинг и информациони систем животне средине,
4. Сектор за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности,
5. Сектор за чистију производњу, обновљиве изворе енергије и одрживи развој,
6. Сектор за инспекцијске послове.

Сектор за правне и материјално-финансијске послове ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

Члан 4.

Веза са другим документима

На овај правилник ће се примењивати:

- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о облигационим односима,
- прописи и нормативи везани за добра и услуге који су предмет јавне набавке и др.

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 Секретаријата.

Општи циљеви овог правилника су:

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

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником Секретаријат уређује овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокове израде и доношења плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање,

овлашћења и одговорности организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

Уређивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

1. критеријуме за планирање набавки;
2. начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;
3. правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
4. правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке;
5. начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућност задовољавања потреба Наручиоца на другачији начин и сл.);
6. радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
7. начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
8. одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
9. испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
10. проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије, Аутономне покрајине Војводине и финансијским планом ;
11. израду предлога плана јавних набавки и
12. доношење плана набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Секретаријат приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне 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 за Секретаријат, 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 потреба Секретаријата и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке;

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

Члан 8.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања -Сектор за правне и материјално-финансијске послове (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима 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 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 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја 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 одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и тржничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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 (ознаке из општег речника набавке).

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућност задовољавања потреба Наручиоца на другачији начин и с.)

Члан 15.

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

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

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

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

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 16.

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

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 17.

Организационе јединице 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 покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка 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 19.

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

Израда предлога плана јавних набавки и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

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

– *до 5. август* носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– *до 25. август* организационе јединице 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);

– *до 1. септембра* организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– *до 5. октобра* 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 организационе јединице;

– *до 10. октобра* организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– *до 15. октобра* носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ служби за контролу;

– *до 20. октобра* служба за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– *до 1. новембра* носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама службе за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– *до 15. новембра* носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са нацртом финансијског плана Секретаријата;

– *до 1. децембра* организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава покрајинског секретара и Службу за контролу о потреби усклађивања.

Усаглашеност са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 21.

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

– *до 10. децембра* носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

– *до 15. децембра* организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– *до 25. децембар* носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља покрајинском секретару и Служби за контролу о потреби усклађивања.

Члан 22.

Секретаријат је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- редни број јавне набавке;
- предмет јавне набавке;
- процењну вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирни датум покретања поступка;
- оквирни датум закључења уговора;
- оквирни рок трајања уговора.

Поред наведених података из претходног става, План јавних набавки садржи и податак да ли се јавна набавка спроводи преко тела за централизоване набавке.

Покрајински секретар доноси План јавних набавки после усвајања финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Члан 23.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и Служби за контролу одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 24.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се:

- измене у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%
- измена предмета јавне набавке и
- планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирањ објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 25.

Ако план јавне набавке садржи податке који представљају пословну тајну наручиоца и ако зато не буду саджани у плану јавних набавки који се објављује на Порталу јавних набавки, наручилац је обавезан да план јавних набавки у изворном облику достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одговорност за планирање

Члан 26.

Правилником Секретријат уређује одговорност за планирање набавки свих учесника у планирању набавки.

Надзор над извршењем плана јавних 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).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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 тако што у предвиђеном року:

- *до 31. јануара* Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- *до 15. фебруара* 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;
- *до 28. фебруара* Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Служби за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- *до 20. маја* Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- *до 31. маја* Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га покрајински секретар;
- *до 10. априла* Извештај о извршењу плана носилац планирања 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.
- *до 10. априла* Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Служби за контролу.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

Правилником Секретаријат ближе уређује циљеве 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 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 цене;
3. ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне ;
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.

Начин извршења обавеза из поступка јавне набавке

Члан 30.

Правилником Секретаријат уређује начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, односно:

1. пре доношења одлуке о покретању;
2. приликом израде конкурсне документације;
3. у току отварања понуда;
4. у фази стручне оцене понуда;
5. у току закључења уговора.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 31.

Правилником наручилац уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, и то за:

- 1) израду аката у поступку јавне набавке;
- 2) обликовање јавне набавке по партијама;
- 3) одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке;
- 4) одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке;
- 5) одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума;
- 6) утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом;
- 7) израду модела уговора;
- 8) поступање у поступку заштите права;
- 9) поступање у роковима за закључење уговора;

10) прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар наручиоца, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правилником се уређује начин спровођења поступка јавне набавке, и то:

1) начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке (предмет јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, додатни услови и сл.);

2) начин одобравања јавне набавке;

3) начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке;

4) начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке;

5) начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке;

6) начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости;

7) начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 32.

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, прегледа, заводи, распоређује и доставља Секретаријату, служби набавке.

Послове у писарници обавља Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 33.

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.

С обзиром да је за утврђивање питања да ли је понуда благовремено примљена, неопходно тачно време пријема (час и минут), потребно је да писарница има јасна упутства од Секретаријата у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке. На тај начин се смањују потенцијални ризици у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

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 Секретаријату, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува служба набавке, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје 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 служба набавки, 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 34.

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.

Запослени је дужан да писарници или техничком секретару, а у складу са правилима о канцеларијском пословању, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује покрајински секретар, а парафира помоћник покрајинског секретара, сектора за коју се спроводи поступак јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор који је корисник набавке, односно сектор који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Секретаријата за текућу годину. Захтев из става 1. овог члана подноси се сектору у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), 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.

Служба набавке, потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Аутономне покрајине Војводине и у финансијском плану Секретаријата.

Члан 37.

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.

Служба набавке, 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 38.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, служба набавке, дужана је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Секретаријата 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 секретару, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 39.

На основу одобреног захтева, служба 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.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава стручни сарадник за правне послове и помоћник покрајинског секретара сектора који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају покрајинском секретару на потпис.

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

Члан 40.

Решење о образовању комисије за јавну набавку доноси покрајински секретар за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 4. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавних набавки сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Секретаријат мора да има најмање једног службеника за јавне набавке, уколико је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од 25.000.000,00 динара (петоструки износ из чл. 39. став 1. Закона).

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

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

Сектор од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава покрајинског секретара, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно стручни сарадник за правне послове који је запослен на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 42.

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 43.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 44.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Сектор за економско-правне послове, међурегионалну сарадњу и односе са јавношћу, служба набавке и Сектор за мониторинг и информациони систем животне средине - самостални стручни сарадник II за информациони систем и виши сарадник за информациони систем, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Секретаријата. Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавних набавк мале вредности из члана 39. Закона о јавним набавкама, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

Члан 45.

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. Секретаријат 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 46.

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;
- 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 неубичајено 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.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 47.

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 секретару на потписивање.

Секретаријат је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 48.

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, служба набавке, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке, упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања стручног сарадник за правне послове и помоћника покрајинског секретара сектора за који се спроводи поступак јавне набавке, потписује овлашћено лице – покрајински секретар, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, 6 (словима: шест) примерака.

Након потписивања уговора од стране покрајинског секретара, служба набавке, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке, доставља потписани примерак уговора Сектору за економско-правне послове, међурегионалну сарадњу и односе са јавношћу, групи за материјално-финансијске послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 42. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 50.

Служба набавке, координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: покрајински секретар, помоћници покрајинског секретара сектора за који се спроводи поступак јавне набавке, служба набавке и комисија за јавну набавку.

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

Служба 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 сектора који је подносилац захтева.

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 Секретаријата 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 секретар, помоћник покрајинског секретара - сектора за који се спроводи поступак јавне набавке и служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране покрајинског секретара.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је служба набавке.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

Правилником Секретаријат уређује начин обезбеђивања конкуренције у свим поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, као и у случају набавки на које се Закон не примењује.

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, Секретаријат може да позове најмање три лица, која су према сазнањима Секретаријата способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на орталу јавних набавки и својој интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, Секретаријат је дужан увек када је то могуће да обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

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 52.

Служба набавке, 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 и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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 Сектору за економско-правне послове, међурегионалну сарадњу и односе са јавношћу, који је дужан 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 Сектору за економско-правне послове, међурегионалну сарадњу и односе са јавношћу, до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 53.

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 покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара сектора за правне и материјално-финансијске послове, који су дужни да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе служби набавке.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању 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 54.

Секретаријат 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.

Служба набавке је одговорна за евидентирање исвих радњи и аката у вези са јавним набавкама у Секретаријату.

Служба набавке 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 секретар или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља Управи за заједничке послове покрајинских органа - 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.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Контрола јавних набавки

Члан 55.

Наручилац интерним актом уређује контролу јавних набавки, садржину, рокове израде и начин подношења извештаја о извршеној контроли јавних набавки.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

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

Члан 56.

Контролу јавних набавки врши Служба контроле јавних набавки Секретаријата, коју чине помоћници покрајинског секретара, служба набавке и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Служби контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 57.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба контроле јавних набавки, а одобрава покрајински секретар. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

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

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

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара или службе за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле покрајински секретар или помоћник покрајинског секретара, контрола се спроводи на основу одлуке Секретаријата.

Уколико је иницијатор ванредне контроле служба за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна покрајински секретар.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 58.

Руководилац службе контроле 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, сектори су дужни да доставе Служби за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба контроле јавних набавки, а који омогућава сектору да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 59.

Служба контроле 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 60.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља покрајинском секретару, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 61.

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси покрајинском секретару и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 62.

Правилником Секретаријат уређује овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују:

- 1) правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;
- 3) правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца;
- 4) правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора;
- 5) правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова;
- 6) правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора;
- 7) правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање;
- 8) правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- 9) правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца;
- 10) правила поступања у вези са изменом уговора;
- 11) правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора;
- 12) поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 63.

Помоћник покрајинског секретара у сектору у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом 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.

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

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

Члан 64.

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

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

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

Правила достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 65.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- сектору који је, у складу са делокругом рада, одговорана за праћење извршења уговора;

- сектору у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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 руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

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

Члан 67.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 68.

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

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља служби набавке.

Служба 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 69.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају сектору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља сектору у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и помоћник покрајинског секретара сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља сектору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се

сектору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује помоћник покрајинског секретара сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља помоћнику покрајинског секретара сектора у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање сектору у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 70.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава сектор у чијем су делокругу послови 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 71.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који сектори у чијем је делокругу магацинско пословање достављају помоћницима покрајинског секретара сектора за који је набављено добро.

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

Добра која су додељена на коришћење сектору за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности сектора, на основу задужења помоћника покрајинског секретара.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 72.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба набавке 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, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис покрајинском секретару.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај о измени уговора Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 73.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју сектор из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 74.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 75.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће сектор у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Члан 76.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 130-404-94/2014 од 12.03.2014. године.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Секретаријата.


ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
др Слободан Пузовић