ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ
Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

октобар 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	***Назив одељка***	***Страна***
I.	Предмет уређивања	3
II.	Основне одредбе	4
III.	Начин планирања набавки	6
IV.	Циљеви поступка јавне набавке	16
V.	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	17
VI	Спровођење поступка јавне набавке	19
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	26
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	28
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	29
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XI	Набавке на које се закон не примењује	31
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	31
XIII	Контрола јавних набавки	37
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	40
XV	Начин спречавања корупције у јавним набавкама	40
XVI	Завршне одредбе	41

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 16. и 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/2014 и 54/2014) а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) покрајински секретар за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, циљеви поступка јавне набавке, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Покрајинског секретаријата за 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, комуникација у пословима јавних набавки, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и начин спречавања корупције у јавним набавкама.

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама – Секторима у Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Секретаријат) које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци.

Основни појмови

Члан 3.

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 садржи следеће податке:

1) редни број јавне набавке;
2) предмет јавне набавке;
3) процењену вредност јавне набавке;
4) врсту поступка јавне набавке;
5) оквирни датум покретања поступка;
6) оквирни датум закључења уговора,
7) оквирни рок трајања уговора.

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 једног или више понуђача и једног или више наручиоца 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.

Циљеви правилника

Члан 4.

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 привреду, запошљавање и равноправност полова.

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.

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 организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 6.

Поступак планирања набавки спроводи Одељење за опште послове (у даљем тексту: носилац планирања), кога чини Тим за планирање набавки у чијем саставу су лица која обављају послове јавних набавки и послове припреме, планирања и израде финансијских планова. Радом тима координира начелник одељења за правне и материјално-финансијске послове.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Члан 7.

Покрајински секретаријат за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, као Наручилац је у обавези да донесе годишњи план јавних набавки.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

Поступак планирања, припреме и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине и Финансијског плана Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

Критеријуми за планирање јавне набавке

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне 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 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 јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) 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 предмета набавке

Члан 9.

Носилац планирања који је задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима – руководиоцима организационих јединица инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције садрже 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.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми са дефинисаним образцима и табелама за прикупљање и достављање тражених података који су носиоцу планирања неопходни.

Члан 11.

Организационе јединице, као предлагачи набавке, поступак планирања почињу оценом сврсиходности и 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 организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Потребе за сваки предмет 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 финансијским планом секретаријата врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са финансијским планом секретаријата.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

Предмет јавне набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања носилац планирања, у сарадњи са организационим јединицама - предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

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 структуиран начин. (Модел за израду техничких спецификација је саставни део Правилника).

Техничке спецификације одређује организациона јединица - предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да их потпише.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Носиоц планирања набавки у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне 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, на начин прописан Законом.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

Организационе јединице – предлагачи јавне набавке не могу одређивати процењену вредност јавне набавке, нити могу делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона о јавним набавкама или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице - предлагачи јавне 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. (Образац исказивања потреба и истраживање тржишта за потребе сачињавања плана набавки је саставни део Правилника).

Организационе јединице-предлагачи јавне набавке 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);

- прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача);

- 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 морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретање поступка.

О испитивању и истраживању тржишта организационе јединице као предлагачи јавне набавке сачињавају белешку (записник) која садржи податке о времену и начину испитивања, предузетим радњама и добијеним подацима, стеченим сазнањима и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице у организационој јединици које је спроводило испитивање тржишта.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки добијених од организационих јединица-предлагача набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу читавог Секретаријата, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе јединице-предлагачи набавке 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 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-предлагачи набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано и могуће спровести резервисану јавну набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и да ако има основа предложе/планирају да се спроведе поступак резервисане јавне набавке

Провера усаглашености плана набавки са буџетом Аутономне Покрајине Војводине

Члан 21.

Носилац планирања проверава да ли План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и усаглашеност Плана набавки са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

Израда и доношење плана јавних 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, до 25. децембра текуће године.

– организационе јединице - предлагачи набавки 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);

– организационе јединице - предлагачи набавке достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама, 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 организационе јединице у року од два дана од добијања документа са исказаним потребама;

– организационе јединице –предлагачи набавке врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања у року од два дана од дана добијања писменог обавештења од носиоца планирања.

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Секретаријата и доставља документ руководиоцу Сектора за правне и материјално финансијске послове ради контроле;

– Руководилац Сектора за правне послове 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. Руководилац Сектора за правне послове може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна

објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама руководиоца Сектора за послове, сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Секретаријата у складу са Законом и подзаконским актом и проверава усаглашеност са Финансијским планом секретаријата;

– носилац планирања сачињени Нацрт плана доставља покрајинском секретару и руководиоцима организационих јединица-предлагачима набавки ради евентуалних корекција.

Члан 23.

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

– организационе јединице-предлагачи набавки достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања у року од два дана од добијања Нацрта плана.

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки, припрема Предлог плана набавки који доставља покрајинском секретару и руководиоцу Сектора за правне послове.

Члан 24.

Покрајински секретар доноси годишњи План јавних набавки после усвајања Финансијског плана секретаријата.

Члан 25.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, а од 01.јануара 2016. године План набавки се објављује електронским путем на Порталу јавних набавки, складу са Законом и подзаконским актом и интернет страници секретаријата у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана јавне набавке

Члан 26.

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

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

Образложен предлог за измену плана јавних набавки се доставља носиоцу планирања набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати организационе јединице као предлагачи набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Носилац планирања набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу – покрајинском секретару на усвајање.

Обавеза носиоца планирања је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Носилац планирања набавки одлуку о измени плана јавних набавки доставља свим организационим јединицама предлагачима набавки и руководиоцу Сектора за правне послове.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, а од 01.јануара 2016. године измена и допуна План јавних набавки се објављује електронским путем на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом и интернет страници секретаријата у року од 10 дана од дана доношења.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања у сарадњи са организационим јединицама – педлагачима јавне набавке прикупљају и евидентирају податке о

поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, на основу којих сачињава тромесечни извештај о:

1) спроведеним поступцима јавне набавке;

2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона о јавним набавкама;

3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;

4) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;

5) закљученим уговорима о јавној набавци;

6) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;

7) измењеним уговорима о јавној набавци;

8) обустављеним поступцима јавне набавке;

9) поступцимау којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;

10) извршењу уговора о јавној набавци.

Наведени извештај носилац планирања доставља у електронској форми Управи за јавне набавке, најкасније до 10 у месецу који следи по истеку тромесечја.

Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, као Наручилац је дужан да на захтев Управе за јавне набавке за додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке, исте достави у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева Управе за јавне набавке.

IV. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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 јавне 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 29.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки , обавља се преко писарнице покрајинских органа, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља техничком секретару који исту заводи и доставља лицу за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: лице за ЈН).

Послове у писарници покрајинских органа обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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

Члан 30.

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 лицу за ЈН.

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

Пријем понуда потврђује се потписом лица за ЈН или техничког секретара, у евиденцији о примљеним понудама.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује покрајински секретар или овлашћена лица за потписивање, а парафира руководилац уже унутрашње јединице (одлуку о покретању постука и решење о образовању комисије) и лице које је обрађивало предмет (одлуку о додели уговора или обустави поступка), 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 33.

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

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

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки. Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у скаду са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој 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 Захтев за покретање поступка јавне набавке, који је 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 34.

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 које је 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 35.

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 лица за ЈН, руководиоца Одељења за правне и материјално-финансијске послове или лица задуженог за материјално-финансијске послове и руководиоца Сектора за правне и материјално-финансијске послове и доставља се на одобрење покрајинском секретару или овлашћеном лицу , који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, лице задужено за спровођење поступка јавне 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 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 саглашава руководилац Одељења за правне послове који се достављају покрајинском секретару или овлашћеном лицу на потпис.

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

Члан 37.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, која се образује решењем .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 горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Секретаријату.

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

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

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 јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају покрајинског секретара или овлашћено лице које је донело решење, а који предузима потребне мере како неби дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

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

Члан 38.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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 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 на Порталу јавних набавки и интернет страници секретаријата, врши лице за ЈН и сарадник за односе са јавношћу, 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 обсвезу потврде 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. Сваки од чланова Комисије је одговоран за преглед и оцену дела понуде у зависности да ли је прглед и оцена односе на правни, економски део или на техничку спецификацију.

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

1) предмет јавне набавке;

2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

3) основне податке о понуђачима;

4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац Извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, лице за ЈН 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.

Одлука о додели уговора или обустави поступка мора бити образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда или ако се ради о обустави поступка, разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафиран од стране лица за ЈН доставља се покрајинском секретару или овлашћеном лицу на потписивање.

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

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У том случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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 одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице за ЈН упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца Сектора за правне послове, потписује покрајински секретар или овлашћено лице.

Уговор се сачињава у 6 (шест) истоветних примерака, од који секретаријат- наручилац задржава 4(четири) а добављач 2 (два) примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице за ЈН доставља понуђачу којем је уговор додељен примерке уговора на потписивање у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице за ЈН доставља потписани примерак уговора организационој јединици која је поднела захтев-предлагачу јавне набавке, ради праћења реализације уговора.

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.

Лице за ЈН 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, лице за ЈН и Комисија за јавну набавку.

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

Лице за ЈН 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, и дужан је да потпише техничку спецификацију.

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 подносилац захтева за јавну набвку

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.

Сваки члан Комисије, односно сваки запослени у Секретаријату одговоран је за послове које обавља у пословима јавних набавки.

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 и лице за ЈН.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке електронским путем врши лице за ЈН.

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 а у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе више лица 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.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 49.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, која је саставни део конкурсне документације, а којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава покрајински секретар, а на предлог лица за ЈН.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Лице за ЈН, 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 јавне набавке, чува се у канцеларији лица за ЈН, која је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица – предлагач набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави лицу за ЈН.

Лице за ЈН, 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.

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

Члан 52.

Секретаријат као 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.

За евидентирање свих радњи из става 1. одговорна је одговорна је организациона јединица – Сектор за правне послове.

Лице за ЈН 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 покрајински секретар или овлашћено лице.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице за ЈН сву документацију доставља Писарници покрајинских органа на 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.

Лице за ЈН води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI. Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

У случају набавки на које се Закон не примењује организационе јединице као предлагачи набавке дужни су 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 као и за јавне набавке, након чега позив за достављање понуде упућују на адресе лица (у зависности од предмета набавке и понуђача који исту могу реализовати) која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Позив мора да садржи критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда. Позив за достављање и прикупљање понуда може се упутити путем e-mail и телефона факса (о чему се сачињава белешка). Након избора најповољнијег понуђача организациона јединица - предлагач набавке доставља потписан Предлог за закључење уговора покрајинском секретару или овлашћеном лицу, на одобрење који потписује и оверава поднети предлог.

XII. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 54.

Лице за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора (предлагачима набавке);

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

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 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 руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

Руководилац организационе јединице - предлагач набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у захтеву за покретање јавне набавке 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује покрајински секретар.

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

Члан 57.

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

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

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

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

Члан 58.

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

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

Уколико добављач доставља Извештај о реализованој услузи која је предмет уговора, лице задужено за праћење реализације уговора и руководилац организационе јединице-предлагач набавке стављају параф на исти којим потврђују да је услуге реализована у скаду са уговором.

Записници се потписују од стране лица/Комисија 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 59.

У случају када лице/Комисија 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/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.

Организациона јединица-предлагач набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља лицу задуженом за спровођење јавне набавке.

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 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици - Сектору за правне послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица Сектор за правне послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици 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 руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују

тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици Сектору за правне послове.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом и податке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци исти враћа издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица - Сектор за правне послове, рачун обрађује и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

У случају када се утврде разлози за активирање - реализовање средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице за ЈН , уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице за ЈН у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу Сектор за правне послове у чијем су делокругу послови финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица Сектор за правне послове у чијем су делокругу послови финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу 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 62.

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

Добра која су набављена за обављање послова из делокруга секретаријата а која нису погодна за лично задужење, евидентирају се у секретаријату, ради књиговодственог вођења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице за ЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу за ЈН.

Лицу за ЈН 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, лице за ЈН набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис покрајинском секретару или овлашћеном лицу.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице за ЈН.

Лице за ЈН 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 финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

Организациона јединица 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.

XIII. Контрола јавних набавки

Члан 66.

Контролу јавних набавки врши Служба интерне ревизије.

Служба интерне ревизије самостално и независно спроводи контролу планирања и извршења јавних набавки.

Запослени у Служби интерне ревизије, у обављању својих послова треба да поступају одговорно, објективно, стручо и да поштују принципе поверљивости података.

Члан 67.

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

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

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

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

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

7) начина коришћења добара и услуга.

Члан 68.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба интерне ревизије.

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

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

Контрола јавних набавки се спроводи на иницијативу Службе за интерну ревизију.

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 69.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени су дужни да доставе Служби интерне ревизије тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба интерне ревизије.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 70.

Служба интерне контроле покрајинских органа сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на

изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 71.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба интерне ревизије у року од осам дана сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Покрајинском секретару за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

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 нтерне ревизије;

8) препоруке које се односе на:

(1) унапређење поступка јавних набавки код Покрајинског секретаријата за привреду, запошљавање и равноправност полова као наручиоца;

(2) отклањање утврђених неправилности;

(3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

(4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XIV. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

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

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

XV. Начин спречавања корупције у јавним набавкама

Члан 73.

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

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 је поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а покрајински секретар је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

У случају повреде радних и других основних права лица из става 2. овог члана због пријављивања корупције, то лице има право на накнаду штете од секретаријата као наручиоца.

XVI. Завршне одредбе

Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на интернет страници секретаријата.

Члан 75.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу: 133-404-21/2014 од 10.03.2014. године.

Број: 133- 404- 275/2015-02 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Нови Сад, 12.10.2015. године БРАНИСЛАВ БУГАРСКИ

Прилог 1

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ САЧИЊАВАЊА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

У _____ ГОДИНИ

(НАПОМЕНА:Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама (даље: Закон) не примењује.)

Назив организационе целине *(навести назив организационе јединице)*	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки *(навести назив јавне набавке)*	
Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	- добра - услуге - радови
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	
Резервисана набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Степен развијености тржишта	
Упоређивање цена више потенцијалних понуђача (посебно да ли се цене разликују у	

зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)	
Упоређивање квалитета	
Упоређивање периода гаранције	
Упоређивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова	
Упоређивање начина и рокова плаћања	
Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
Период када је потребно закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Прилог истраживању тржишта: *(размењена електронска пошта, интернет странице, службене*	

белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)	
Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	1. _____, _____ 2. _____, _____ *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);*

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови.

Уколико се спроводи преговарачки поступак на основу члана 35. став 1. тачка 1. Закона, треба прекопирати све техничке спецификације које су одређене у првобитној конкурсној документацији за јавну набавку у којој је наручилац добио све неприхватљиве понуде - нпр. ако је наручилац спроводио отворени поступак и добио све неприхватљиве понуде у том поступку, онда се копира техничка спецификација из те конкурсне документације за тај отворени поступак. Сходно члану 35. став 1. тачка 1) Закона, ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добијете све неприхватљиве понуде, може спроводити ову врсту поступка на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона. Услов је да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају.)

1.1. Техничке карактеристике

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може определити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или да се определи за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке пропишите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

_____ *(уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)*

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

1.2. Квалитет

_____ *(у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)*

Пример текста:

Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик), и у

потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра, која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис - закон, правилник..)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. Нпр: доказ да је производ сертификован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- _____

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

Пример текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од ----- радних дана од дана квантитативног пријема добара или од закључења уговора.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и

квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.

1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

Пример:

Гаранција за _____ *(испоручено добро/пружену услугу/извршене радове)* мора износити најмање _____ *(уписати број месеци или година)*.

Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ *(уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пружена)*

1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/ услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок _____ *(испоруке добара/пружања услуге/извођења радова)* не може бити дужиод _____ *(уписати број дана који се захтева у погледу дужине рока испоруке)* дана од дана _____ *(уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивања уговора).*

(НАПОМЕНА: Уколико је рок испоруке/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.)

1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

Пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу _____.

Или

Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у _____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

Прилог 2

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Број, назив и вредност партија *(уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)*	
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Извор финансирања: Конто:	
Период на који треба уговорити јавну набавку	

Разлози за спровођење преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни *(место испоруке, монтажа, гаранција, ...)*	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
- предлог потенцијалних понуђача,којима ће се упутити позив за достављање понуда уколико се ради о преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда или поступку јавне набавке мале вредности (потребно је навести тачан назив понуђача, адресу, телефон, контакт особу и mail):	1. 2. 3. 4.
Предлог чланова Комисије	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана; 5._____, члан; 6._____, заменик члана.

Лице/а задужено/а за праћење реализације уговора	
Потпис лица које иницира покретање поступка Помоћник покрајинског секретара	_____, _____, _____ *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)*
Потпис лица задуженог за спровођење поступка јавних набавки којим се потврђује да је набавка планирана Планом јавних набавки Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу за ---------- годину)	_____, _____ *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)*
Потпис лица одговорног за материјално-финансијске послове, којим се потврђује да су средства обезбеђена Покрајинском скупштинском Олуком о буџету АП Војводине Помоћник покрајинског секретара	_____, _____ *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)* _____, _____ *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)*

Напомена: Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију *(добара, радова, услуга).*

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Прилог 3

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет набавке на коју се Закон не примењује	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Основ за изузеће од примене поступка јавне набавке:	
Извор финансирања: Конто:	
Период на који треба уговорити набавку	
Специфични услови које понуђач треба да испуни *(место испоруке, монтажа, гаранција, ...)*	
Специфичности и напомене у вези набавке	

Лице/а задужено/а за праћење реализације уговора	
Потпис лица које иницира покретање поступка Помоћник покрајинског секретара	_____, _____ *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)*
Потпис лица одговорног за материјално-финансијске послове, којим се потврђује да су средства обезбеђена Покрајинском скупштинском Олуком о буџету АП Војводине Помоћник покрајинског секретара	_____, _____ *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)* _____, _____ *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)*

Напомена: Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију *(добара, радова, услуга)* .

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

(назив наручиоца, број и датум,) Прилог 4

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015, Покрајински секретар за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу доноси

ОДЛУКУ
О ПОКРЕТАЊУ _____ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
(ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА)

РЕДНИ БРОЈ _____ *(навести редни број из Плана набавки за текућу годину)*

1. Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки:

Предмет јавне набавке је _____ (*навести краћи опис предмета набавке*), и спроводи се у _____ поступку.

Назив и ознака из општег речника набавки _____ (*навести опис и шифру из општег речника набавки*).

Предмет јавне набавке обликован је по партијама, и то: Партија 1 _____ (*назив партије и ознака из општег речника набавки*), Партија 2 _____ (*назив партије и ознака из општег речника набавки*).

2. Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без обрачунатог ПДВ, од чега за Партију 1 _____ динара, за Партију 2 _____ динара.

3. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:

- припрема конкурсне документације - _____ дана од дана покретања поступка јавне набавке;

- објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца - _____ дана од дана припреме конкурсне документације;

- подношење и отварање понуда - _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;
- доношење одлуке о додели уговора - _____ дана од дана отварања понуда;
- закључење уговора - _____ дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права;
- објављивање обавештења о закљученом уговору - _____ дана од дана закључења уговора.

4. Подаци о апропријацији у буџету/финансијском плану:

Средства за јавну набавку предвиђена су Одлуком о буџету АП Војводине и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу за _____ годину у оквиру раздела _____; функција _____, економска класификација _____ (*или навести одговарајуће податке о апропријацији у финансијском плану*). Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за _____ годину.

5. Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Напомене у погледу специфичности које треба унети у одлуку у зависности од потребе:

- *ако се поступак окончава оквирним споразумом уносе се подаци о трајању споразума, о корисницима споразума, са колико понуђача закључује оквирни споразум;*
- *посебна напомена ако је уговор о јавној набавци резервисан за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица;*
- *у случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка;*
- *у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуда и разлоге за упућивање позива тим лицима;*
- *одлука може да садржи и друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.*

(назив наручиоца, број и датум,) Прилог 5

На основу члана 54. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у вези са Одлуком о покретању поступка јавне набавке ред. бр.---------- број: ---------- од ---------- године, Покрајински секретар за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Ред.бр. ЈН_____ (*навести редни број набавке из Плана набавки за текућу годину*)

I

За спровођење _____поступка јавне набавке ----------ред.бр..----------

Општи речник набавки: ----------

образује се Комисија, у саставу:

- _____ *(име и презиме),* службеник за јавне набавке/дипломирани правник;
- _____ *(име и презиме),* службеник за јавне набавке/дипломирани правник - заменик;
- _____ *(име и презиме),* _____ *(навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке);*
- _____ *(име и презиме),* _____ *(навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке)* - заменик;
- _____ *(име и презиме),* _____ *(навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке);*
- _____ (име и презиме), _____*(навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке)* - заменик.

Члан и заменик члана комисије је обавезан да потпише изјаву којом потврђује да у овој јавној набавци није у сукобу интереса. Уколико сматра да може бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке

сазна да може доћи у сукоб интереса, члан и заменик члана комисије о томе без одлагања обавештава овај орган.

II

Овлашћења и дужности Комисије:

- да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка , и
- да комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије, писменим путем.

Комисија је одговорна за законитост спровођења поступка.

III

Задатак Комисије из тачке I овог Решења је да:

припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или обавештења у вези са припремањем понуда, отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде, сачињава записник о отварању понуда; изврши стручну оцену понуда; састави писмени извештај о стручној оцени понуда; учествује у извештавању понуђача, припреми предлог одлуке о додели уговора; припреми предлог одлуке о закључењу оквирног споразума; припреми предлог обавештења о закљученом уговору о јавној набавци, а ако се поступак обустави, да припреми предлог обавештења о обустави поступка јавне набавке, одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима и друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

IV

Рок за извршење задатка Комисије из тачке II овог Решења је --------- ---------- дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка.

Доставити:
1.Комисији
2. Архиви

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

_____

(назив наручиоца, број и датум,) Прилог 6

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), Комисија за јавну набавку образована Решењем покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу број: _____ од _____ године, води

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА
У _____ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (*ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА*)
РЕДНИ БРОЈ _____ (*навести редни број набавке из Плана набавки за текућу годину*)

1. Датум и време почетка отварања понуда:

_____ године у _____ часова.

2. Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____ (*навести краћи опис предмета набавке*).

Назив и ознака из општег речника набавки _____ (*навести опис и шифру из општег речника набавки*).

Предмет јавне набавке обликован је по партијама, и то: Партија 1 _____ (*назив партије и ознака из општег речника набавки*), Партија 2 _____ (*назив партије и ознака из општег речника набавки*).

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара без обрачунатог ПДВ, од чега за Партију 1 _____ динара, за Партију 2 _____ динара.

3. Имена чланова Комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда:

- _____ *(име и презиме),* службеник за јавне набавке/дипломирани правник;

- _____ *(име и презиме),* службеник за јавне набавке/дипломирани правник - заменик;

- _____ *(име и презиме),* _____ *(навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке);*

- _____ *(име и презиме),* _____ *(навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке)* - заменик;

- _____ *(име и презиме),* _____ *(навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке);*

- _____ (име и презиме), _____*(навести назив стручне спреме који одговара области из које је предмет јавне набавке)* - заменик.

4. Подаци о представницима понуђача који присуствују отварању понуда:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Име и презиме овлашћеног представника	Број пуномоћја
1.			
2.			
3.			

5. Имена других присутних лица:
_____.

6. Благовремено, односно до _____ године до _____ часова примљено је _____ *(навести број)* понуда, и то по следећем редоследу:

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	Датум пријема	Час пријема
1.				
2.				
3.				

7. Неблаговремене понуде:

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	Датум пријема	Час пријема
1.				

2.				

8. Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, начин на који понуђач наступа, понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати, рок важења понуде (*и по потреби други подаци из понуде*), по редоследу пријема понуда:

Р. бр.	Подаци из понуде	
1.	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	
	Број под којим је понуда заведена	
	Начин на који понуђач наступа	
	Понуђена цена	
	Евентуални попусти које нуди понуђач	
	Елемент критеријума 1	
	Елемент критеријума 2	
	Елемент критеријума 3	
	Рок важења понуде	
2.	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	
	Број под којим је понуда заведена	
	Начин на који понуђач наступа	
	Понуђена цена	
	Евентуални попусти које нуди понуђач	
	Елемент критеријума 1	
	Елемент критеријума 2	
	Елемент критеријума 3	
	Рок важења понуде	
3.	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	
	Број под којим је понуда заведена	
	Начин на који понуђач наступа	
	Понуђена цена	
	Евентуални попусти које нуди понуђач	
	Елемент критеријума 1	
	Елемент критеријума 2	

	Елемент критеријума 3	
	Рок важења понуде	

9.Уочени недостаци у понудама: _____
(*навести који од тражених доказа о испуњености услова који нису приложени уз понуду*).

10. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда: _____
_____
(*навести евентуалне примедбе*).

11. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме: _____, _____
Име и презиме: _____, _____
Име и презиме: _____, _____

12**.** Потписи представника понуђача који су преузели по примерак Записника:

Име и презиме: _____, _____
Име и презиме: _____, _____
Име и презиме: _____, _____

13. Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

У _____ дана _____ године

(назив наручиоца, број и датум,) Прилог 7

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), Комисија за јавну набавку (даље: Комисија) образована Решењем наручиоца број: _____ од _____ године, саставља

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА
У _____ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ *(ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА)*
РЕДНИ БРОЈ _____ *(навести редни број набавке из Плана набавки за текућу годину)*

1. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке:

_____

Редни број јавне набавке у плану набавки: _____

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара *(навести укупну процењену вредност, а у поступцима у којима је предмет обликован по партијама и посебно процењену вредност сваке партије).*

2. Основни подаци о понуђачима и понудама:

Назив/име понуђача	Број под којим је понуда заведена	Датум и час пријема понуде

Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Назив/име понуђача чија је	Разлози одбијања понуде	Понуђена цена

понуда одбијена		

Детаљно образложење начина утврђивања неуобичајено ниске цене *(ако је иста разлог одбијања понуде):*

_____
_____

_____
_____

_____
_____

3. Начин примене методологије доделе пондера

Критеријум за оцењивање понуде је _____

а) Ранг листа понуђача *(у случају примене критеријума **најнижа понуђена цена**)*:

Назив/име понуђача		Понуђена цена (без ПДВ-а)
1.		
2.		
3.		
4.		

б) Начин примене методологије доделе пондера *(у случају примене критеријума **економски најповољније понуде**)*:

1. елемент критеријума _____ број пондера _____

2. елемент критеријума број пондера

_____ _____

3. елемент критеријума број пондера

_____ _____

Елементи критериј. / Назив понуђача					
1.					
2.					
3.					
4.					

4. Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да уговор треба доделити: _____

_____

_____

_____ *(назив/име понуђача коме се додељује уговор)*

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача: ДА НЕ

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће извршити подизвођач

Чланови Комисије за јавну набавку:

1._____

2._____

3._____

(назив наручиоца, број и датум,) Прилог 8

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), Покрајински секретар за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, доноси

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

РЕДНИ БРОЈ _____ *(навести редни број набавке из Плана набавки за текућу годину)*

_____

_____

(навести назив наручиоца), као наручилац, у поступку јавне набавке бр. _____, Уговор о јавној набавци _____ *(предмет јавне набавке)* додељује _____ *(назив понуђача коме се додељује уговор)*.

О б р а з л о ж е њ е

Наручилац је дана _____ године донео одлуку о покретању отвореног поступка бр. _____, за јавну набавку _____ *(навести предмет јавне набавке)*.

За наведену јавну набавку наручилац је дана _____ 201____ године, објавио позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа *(на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа позив се објављује у складу са чланом 57. став 2. Закона о јавним набавкама).*

До истека рока за подношење понуда на адресу наручиоца поднето је ____ понуда *(навести број понуда).*

Након спроведеног отварања понуда Комисија за јавне набавке је приступила стручној оцени понуда и сачинила извештај о истом.

У извештају о стручној оцени понуда бр. _____ од _____ 201__ године, Комисија за јавне набавке је констатовала следеће:

1. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке:

_____

Редни број јавне набавке у плану набавки: _____.

Износ планираних средстава за јавну набавку:

_____

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара *(навести укупну процењену вредност, а у поступцима у којима је предмет обликован по партијама и посебно процењену вредност сваке партије).*

2. Основни подаци о понуђачима и понудама:

Назив/име понуђача	Број под којим је понуда заведена	Датум и час пријема понуде

Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Назив/име понуђача чија је понуда одбијена	Разлози одбијања понуде	Понуђена цена

Детаљно образложење начина утврђивања неуобичајено ниске цене *(ако је иста разлог одбијања понуде):*

_____
_____

_____
_____

_____
_____

3. Начин примене методологије доделе пондера

Критеријум за оцењивање понуде је

_____

а) Ранг листа понуђача *(у случају примене критеријума **најнижа понуђена цена**):*

Назив/име понуђача		Понуђена цена (без ПДВ-а)
1.		
2.		
3.		

б) Начин примене методологије доделе пондера *(у случају примене критеријума **економски најповољнија понуда**):*

1. елемент критеријума _____ број пондера _____

2. елемент критеријума _____ број пондера _____

3. елемент критеријума _____ број пондера _____

Елементи крит. / Назив понуђача					
1.					
2.					
3.					
4.					

Комисија је после стручне оцене понуда у Извештају о стручној оцени понуда, констатовала да уговор треба доделити понуђачу: _____

Изабрани понуђач не/извршава набавку уз помоћ подизвођача: _____

_____

_____

(у случају да изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача навести назив подизвођача и део уговора који ће извршити подизвођач).

Вредност уговора о јавној набавци (без ПДВ-а):

_____

Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом):

_____

_____ *(навести надлежни орган наручиоца)* је прихватио предлог Комисије за јавне набавке о избору најповољније понуде, и донео одлуку о додели уговора као у изреци ове одлуке.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

.

Покрајински секретар

_____

Доставити:

- објавити на Порталу јавних набавки
- за документацију

Напомена: овај модел се сходно може применити и на одлуку о закључењу оквирног споразума.