



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 4881 787 Ф: +381 21 4881 736

БРОЈ: 136-404-165/2021-03

ДАТУМ: 21.05.2021.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и члана 4. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број 54/2014), директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ УСЛУГА У УПРАВИ ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица које учествују у планирању, спровођењу поступка јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора.

На питања која нису уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и подзаконских аката.

**Члан 2.**

Овај Правилник примењују све организационе јединицама Управе које су, у складу са општим актима Управе, укључене у планирање и спровођење поступка јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, као и праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се Закон не примењује.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником, Законом и другим прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим Правилником и другим актима Управе.

**Значење израза**

**Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

**Наручилац** - Управа;

**Лице именовано за спровођење поступка набавке** - лице задужено за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује;

**Лице именовано за праћење извршења уговора** - лице (или група запослених) задужено за надзор над извршењем уговора у складу са условима који су одређени у документацији о јавној набавци, односно набавци на коју се Закон не примењује;

**Корисник набавке** - унутрашња организациона јединица Управе која је исказала потребу за набавком добара, услуга или радова;

**Захтев за спровођење поступка јавне набавке** - интерни документ којим се захтева спровођење поступка јавне набавке добара, услуга или радова (Прилог 1. Правилника);

**Захтев за спровођење поступка набавке** - интерни документ којим се захтева спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује, а ради прибављања добара, услуга или радова (Прилог 2. Правилника);

**План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, а може да садржи и друге податке, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца;

**План набавки на које се Закон не примењује** - годишњи план набавки на које се Закон не примењује који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од Закона, оквирно време покретања поступка, а може да садржи и друге податке;

**Уговор о јавној набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

**Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова на које се Закон не примењује;

**Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара/Записник о извршеној услузи/Записник о примопредаји радова** - документи којима се потврђује реализација предмета уговора о јавној набавци или уговора о набавци, односно којим се потврђује да су уредно и у складу са уговором извршене све уговорне обавезе добављача/извршиоца услуге/извођача радова;

**Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, привремена или окончана ситуација и др.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## **2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Основне одредбе**

#### **Члан 4.**

Управа доноси годишњи План јавних набавки и годишњи План набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује садрже све набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

### **Критеријуми за планирање**

#### **Члан 5.**

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке појединачне набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Управе;
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Управе;

3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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. показатељи у вези са потрошњом добара;
7. реализација закључених уговора;
8. одговарајуће поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
9. еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. благовремено сагледавање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### **Учесници у планирању**

##### **Члан 6.**

Послове планирања обавља Радна група за планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: Радна група).

Радну групу чине помоћници директора, руководиоци ужих унутрашњих јединица, као и други запослени у Управи у складу са актом који доноси директор Управе.

#### **Начин исказивања потреба**

##### **Члан 7.**

Све унутрашње организационе јединице Управе достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину у складу са инструкцијама Радне групе.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Радна група врши прикупљање и проверу исказаних потреба и утврђује стварне потребе за сваку набавку појединачно.

#### **Истраживање тржишта**

##### **Члан 8.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Управе, Радна група утврђује техничке спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене техничке спецификације представљају основ за прелиминарно истраживање тржишта.

##### **Члан 9.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке спроводи Радна група.

Истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- прикупљањем података о искуствима других наручилаца;
- прикупљањем података путем анкета, упитника и сличних методолошких начина;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник или службена белешка. Све информације сакупљене коришћењем електронских средстава комуникације саставни су део записника или службене белешке.

#### **Израда нацрта Плана јавних набавки и нацрта Плана набавки на које се Закон не примењује**

##### **Члан 10.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта, Радна група израђује и усаглашава са директором Управе нацрт Плана јавних набавки и нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује који се достављају Сектору за финансијске и рачуноводствене послове ради израде предлога Финансијског плана.

##### **Члан 11.**

Приликом израде нацрта Плана јавних набавки и нацрта Плана набавки на које се Закон не примењује Радна група у складу са Законом одређује врсту и предмет набавке, CPV ознаку, процењену вредност набавке, економску класификацију, врсту поступка, основ за изузеће од примене Закона, оквирно време покретање поступка и друге елементе од значаја у зависности од предмета набавке.

#### **Доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује**

##### **Члан 12.**

Након усвајања Финансијског плана, Радна група израђује предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се Закон не примењује на основу одобрених финансијских средстава, анализом приоритета, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем пословања, као и критеријуме за планирање.

##### **Члан 13.**

Предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се Закон не примењује достављају се директору Управе на разматрање.

Директор Управе доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) доставља План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује свим унутрашњим организационим јединицама Управе.

Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе у Законом прописаном року.

##### **Члан 14.**

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује врше се по процедури која важи за њихово доношење и објављивање.

#### **Праћење извршења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује**

##### **Члан 15.**

Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) је дужан да прати извршење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује по

различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора или оквирних споразума, добављачима, реализацији појединачних уговора, односно оквирних споразума и сл.).

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

### **3. КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 16.**

Комисија за јавну набавку и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и подзаконских аката.

Комисија за јавну набавку и привредни субјект могу вршити усмену комуникацију само у случајевима који су предвиђени чланом 46. Закона. Комисија за јавну набавку је обавезна да усмену комуникацију са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда документује састављањем писаних белешки или записника.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Комисија за јавну набавку је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

У поступку набавке на коју се Закон не примењује, комуникација са привредним субјектима се врши путем електронске поште, односно путем поште.

### **4. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 17.**

Одлуке у поступку јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује доноси и потписује директор Управе.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, сачињавање предлога и доношења одлука, решења и других аката у поступку одговорни су директор Управе, Комисија за јавну набавку, лице именовано за спровођење поступка набавке, као и остали учесници у поступку у складу са Законом и актима Наручиоца.

Критеријуме за избор привредног субјекта одређује Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка.

Критеријуме за доделу уговора одређује Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка.

Техничке спецификације одређује корисник набавке, односно подносилац Захтева за спровођење поступка јавне набавке/Захтева за спровођење поступка набавке на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити већем броју понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Техничку спецификацију за извођење радова чини комплетна техничка документација.

### **5. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА У ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

#### **Члан 18.**

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку спровођења јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у поступку јавне набавке да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

#### Члан 19.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта (понуђача, члана групе понуђача и подизвођача) обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење конкретног поступка или представници који могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

1. ако представник Наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
2. ако представник Наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником Наручиоца нарочито се сматра:

1. руководилац Наручиоца, односно одговорно лице Наручиоца;
2. члан Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује.

Одредбе овог члана примењују се и на повезана лица представника Наручиоца и то лица која су у: крвном сродству у правој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је брак престао или није, ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

#### Члан 20.

Представник Наручиоца је дужан да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују Изјаву о непостојању или постојању сукоба интереса.

### **6. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **6.1. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Захтев за спровођење поступка јавне набавке**

#### Члан 21.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке може да се поднесе уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки и уколико су за ту намену обезбеђена средства Финансијским планом Управе за текућу годину.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси корисник набавке на прописаном обрасцу и у електронској и писаној форми доставља Сектору за јавне набавке (Одељењу за планирање и спровођење поступака јавних набавки).

Корисник набавке уз Захтев за спровођење поступка јавне набавке доставља у писаној и електронској форми Сектору за јавне набавке (Одељењу за планирање и спровођење поступака јавних набавки) и техничку спецификацију предмета јавне набавке.

Корисник набавке дужан је да одреди техничку спецификацију предмета набавке тако да не користи дискриминаторске услове.

Корисник набавке потписивањем Захтева за спровођење поступка јавне набавке потврђује да је процењена вредност јавне набавке валидна у време подношења Захтева.

Пре подношења Захтева за спровођење поступка јавне набавке, корисник набавке може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке.

Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) врши проверу података и достављене документације и уколико су испуњени услови за спровођење

поступка, Захтев за спровођење поступка јавне набавке потписан од стране Сектора за јавне набавке, доставља Сектору за финансијске и рачуноводствене послове који потврђује постојање расположивих финансијских средстава за ту набавку.

Овлашћено лице из Сектора за финансијске и рачуноводствене послове својим потписом потврђује расположивост финансијских средстава за предметну јавну набавку, након чега се Захтев за спровођење поступка јавне набавке доставља директору Управе ради одобравања.

Директор Управе потписивањем Захтева за спровођење поступка јавне набавке издаје налог за спровођење поступка.

На основу одобреног Захтева за спровођење поступка јавне набавке, Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) израђује предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља га директору Управе на одобрење.

### **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 22.**

Директор Управе доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке обавезно мора да садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно када је предмет јавне набавке обликован по партијама и податке о апропријацији у Финансијском плану.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке одређује се састав Комисије за јавну набавку, овлашћења, дужности и задаци Комисије са роковима за њихово извршење.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 23.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује директор Управе.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих један обавезно мора бити службеник за јавне набавке.

За члана Комисије за јавну набавку именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови Комисије за јавну набавку могу да буду и лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Задаци Комисије за јавну набавку су предузимање свих потребних радњи у поступку јавне набавке сагласно одредбама Закона.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку се у писаној форми обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да у писаној форми одговори на захтев Комисије за јавну набавку у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, Комисија за јавну набавку обавештава директора Управе који ће предузети све потребне мере предвиђене прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Израда конкурсне документација**

### **Члан 24.**

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуде.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се Комисија за јавну набавку.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актима.

Комуникација између чланова Комисије за јавну набавку може да се врши у писаној форми, разменом документације, путем електронске поште, одржавањем састанака и усмено.

Уколико је процењена вредност јавне набавке већа од 5.000.000,00 динара, Комисија за јавну набавку је обавезна да у сарадњи са Сектором за правне и опште послове прибави сагласност Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине на модел уговора о јавној набавци пре објављивања на Порталу јавних набавки.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови Комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом или другим средствима комуникације на основу којих се може утврдити да се сагласност недвосмислено даје.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације сачињава Комисија за јавну набавку у складу са одредбама Закона.

## **Објављивање и транспарентност**

### **Члан 25.**

Документација о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у складу са Законом и подзаконским актима.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке који је члан Комисије за јавну набавку.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 26.**

Понуде се достављају електронским путем преко Портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, достављају се путем поште или непосредно на писарницу Управе на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Писарница Управе је дужна да приликом завођења делова понуде, на коверти, односно кутији у којој се налазе, означити и време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, писарница Управе издаје понуђачу потврду пријема.

Поступак отварања понуда врши Комисија за јавну набавку.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима.

Отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача који морају предати Комисији за јавну набавку овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Поступак отварања понуда се спроводи аутоматски на Порталу јавних набавки.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку.



Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава посебан Записник.

Комисија за јавну набавку ће неблаговремене понуде вратити подносиоцу неотворене, са назнаком да су исте поднете неблаговремено, одмах након завршеног поступка отварања благовремених понуда.

Комисија за јавну набавку дужна је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са Законом и подзаконским актима.

Након отварања понуда чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса.

Уколико након отварања понуда члан или заменик члана Комисије за јавну набавку дође до сазнања да је у сукобу интереса, дужан је да без одлагања потпише Изјаву о постојању сукоба интереса са образложењем и да о томе обавести директора Управе.

Уколико је члан или заменик члана Комисије за јавну набавку у сукобу интереса, без одлагања се изузима из даљег рада у поступку јавне набавке.

### **Преглед и стручна оцена понуда и доношење одлуке**

#### **Члан 27.**

Након отварања понуда Комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда на основу услова и захтева из конкурсне документације и сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане Законом за доношење одлука.

Приликом вршења стручне оцене понуда Комисија за јавну набавку дужна је да изврши следеће активности:

1. да утврди време пријема свих понуда ради одређивања њихове благовремености;
2. да, у случају постојања нејасноћа или непотпуних података или рачунских грешака, поштујући начела једнакости и транспарентности, утврди стварну садржину свих приспелих понуда путем додатних објашњења, контроле и исправке рачунских грешака у понудама;
3. да изврши поређење примљених понуда са захтевима Наручиоца из конкурсне документације;
4. да применом критеријума за доделу уговора изврши рангирање понуда и утврди најповољнију понуду;
5. да утврди испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта који је доставио економски најповољнију понуду.

#### **Члан 28.**

Службеник за јавне набавке који је члан Комисије за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора или Одлуке о обустави поступка јавне набавке и доставља директору заједно са Извештајем о поступку јавне набавке.

Директор Управе доноси Одлуку о додели уговора или Одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу Извештаја о поступку јавне набавке.

#### **Члан 29.**

По коначности Одлуке о обустави поступка службеник за јавне набавке који је члан Комисије за јавну набавку дужан је да путем електронске поште обавести корисника набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се корисник

набавке изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, директор Управе налаже покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано.

### **Заштита права понуђача**

#### **Члан 30.**

Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке који чине:

1. претходни поступак који спроводи Наручилац, односно Комисија за јавну набавку и
2. поступак пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Поступак заштите права покреће се подношењем Захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредно предајом или препорученом поштом Наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

#### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права у роковима и на начин прописан Законом.

Уколико је Захтев за заштиту права поднет на Одлуку о додели уговора, Комисија за јавну набавку је дужна да без одлагања достави копију истог изабраном понуђачу. Изабрани понуђач може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом за заштиту права у Законом предвиђеном року.

#### **Члан 32.**

Комисија за јавну набавку врши претходну проверу поднетог Захтева за заштиту права у складу са Законом, након чега Наручилац може Решењем усвојити Захтев за заштиту права уколико су наводи из истог основани или доставити Одговор Републичкој комисији уколико се сматра да Захтев за заштиту права није основан.

По пријему Одлуке Републичке комисије, Комисија за јавну набавку је дужна да о томе обавести све учеснике у поступку јавне набавке.

### **Закључење Уговора о јавној набавци**

#### **Члан 33.**

Директор Управе и службеник за јавне набавке који је члан Комисије за јавну набавку одговорни су за поступање у роковима за закључење Уговора о јавној набавци.

По истеку рока за подношење Захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет Захтев за заштиту права или је Захтев за заштиту права одбачен, одбијен или обустављен, службеник за јавне набавке који је члан Комисије за јавну набавку сачињава Уговор о јавној набавци који одговара моделу уговора из конкурсне документације и доставља уговорним странама на потписивање.

У случају да изабрани понуђач одустане од закључења Уговора о јавној набавци, Комисија за јавну набавку ће утврдити да ли има основа да Наручилац закључи Уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

## **6.2. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Захтев за спровођење поступка набавке**

#### **Члан 34.**

Захтев за спровођење поступка набавке може да се поднесе уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује и уколико су за ту намену обезбеђена средства Финансијским планом Управе за текућу годину.

Захтев за спровођење поступка набавке подноси корисник набавке на прописаном обрасцу и у електронској и писаној форми доставља Сектору за јавне набавке (Одељењу за планирање и спровођење поступака јавних набавки).

Корисник набавке уз Захтев за спровођење поступка набавке доставља у писаној и електронској форми Сектору за јавне набавке (Одељењу за планирање и спровођење поступака јавних набавки) и техничку спецификацију предмета набавке.

Корисник набавке дужан је да одреди техничку спецификацију предмета набавке тако да не користи дискриминаторске услове.

Корисник набавке потписивањем Захтева за спровођење поступка набавке потврђује да је процењена вредност набавке валидна у време подношења Захтева.

Пре подношења Захтева за спровођење поступка набавке корисник набавке може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка набавке.

Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) врши проверу података и достављене документације и уколико су испуњени услови за спровођење поступка, Захтев за спровођење поступка набавке потписан од стране Сектора за јавне набавке, доставља Сектору за финансијске и рачуноводствене послове који потврђује постојање расположивих финансијских средстава за ту набавку.

Овлашћено лице из Сектора за финансијске и рачуноводствене послове својим потписом потврђује расположивост финансијских средстава за предметну набавку, након чега се Захтев за спровођење поступка набавке доставља директору Управе ради одобравања.

Директор Управе потписивањем Захтева за спровођење поступка набавке издаје налог за спровођење поступка.

На основу одобреног Захтева за спровођење поступка набавке, Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) израђује предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује и доставља га директору Управе на одобрење.

### **Одлука о спровођењу поступка набавке**

#### **Члан 35.**

Директор Управе доноси Одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује обавезно мора да садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке и податке о апропријацији у Финансијском плану.

Одлуком о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује одређује се и лице задужено за спровођење поступка.

### **Позив за подношење понуда**

#### **Члан 36.**

Поступак набавке на коју се Закон не примењује спроводи лице именовано за спровођење поступка - службеник за јавне набавке.

Изузетно, у случају сложенијих предмета набавке, на предлог Сектора за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) директор Управе може решењем именовати Комисију за спровођење поступка.

Лице именовано за спровођење поступка набавке припрема Позив за подношење понуда на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног Захтева за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда садржи: податке о Наручиоцу, податке о предмету набавке, образац понуде, техничку спецификацију, критеријуме за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементи који су неопходни за припрему прихватљиве понуде.

Позив за подношење понуда се упућује на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше предметну набавку.

Позив за подношење понуда може да се упути и на адресе мање од три привредна субјекта уколико је према сазнањима Наручиоца стање на тржишту такво да не постоје минимално три привредна субјекта која би била способна да изврше предметну набавку.

Корисник набавке је дужан да сачини предлог привредних субјеката којима ће се упутити Позив за достављање понуда водећи рачуна да се ради о субјектима који могу да изврше набавку и који имају дозволу надлежног државног органа за обављање делатности која је предмет набавке уколико је таква дозвола предвиђена прописима.

Лице које у име корисника средстава подноси Захтев за покретање поступка набавке и припрема пратећу документацију дужно је да уз Захтев достави и потписану Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Лице које спроводи поступак набавке дужно је да пре израде Позива за подношење понуда потпише Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Лица која су у сукобу интереса не могу учествовати у поступку припреме и спровођења набавке.

Позив за подношење понуда упућује се по правилу путем електронске поште, а може се извршити и путем поште.

Даном слања Позива за подношење понуда путем електронске поште, сматра се да је Позив примљен.

У документацији о набавци чувају се одговарајући докази о слању Позива за подношење понуда.

#### **Пријем, преглед и стручна оцена понуда и доношење одлуке**

##### **Члан 37.**

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице Управе.

Лице именовано за спровођење поступка набавке је дужно да прими понуде, изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда у складу са условима из Позива за подношење понуда, сачини Извештај о поступку набавке и предлог Одлуке о додели уговора, односно Обустави поступка набавке.

##### **Члан 38.**

Предлог Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о обустави поступка набавке доставља се директору Управе заједно са Извештајем о поступку набавке.

Директор Управе доноси Одлуку о додели уговора или Одлуку о обустави поступка набавке на основу Извештаја о поступку набавке.

Лице именовано за спровођење поступка набавке у примереном року обавештава све учеснике о исходу поступка.

#### Члан 39.

У случају доношења Одлуке о обустави поступка лице именовано за спровођење поступка набавке дужно је да путем електронске поште обавести корисника набавке о исходу поступка набавке, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се корисник набавке изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, директор Управе налаже покретање новог поступка набавке, када је то основано.

#### **Закључење Уговора о набавци**

#### Члан 40.

Лице именовано за спровођење поступка набавке сачињава Уговор о набавци и доставља уговорним странама на потписивање.

#### **Извештавање**

#### Члан 41.

Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) евидентира податке о врсти и вредности набавки које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана су саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које Наручилац сачињава према упутству Канцеларије за јавне набавке и објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

#### **6.3. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### Члан 42.

Наручилац може да додели уговор о набавци друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона у складу са посебним режимом набавки из члана 75. Закона.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о набавци друштвених и других посебних услуга Наручилац је дужан да примењује одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора у складу са одредбама Закона.

#### **7. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И УГОВОРА О НАБАВЦИ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### Члан 43.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење извршења Уговора о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) сходно се примењују и на праћење извршења Уговора о набавци на које се Закон не примењује.

#### **Именовање лица задуженог за праћење извршења Уговора**

#### Члан 44.

Праћење извршења Уговора врши корисник набавке, осим у случају капиталних пројеката када је праћење извршења Уговора поверено Сектору за инвестиционе послове.

Након закључења Уговора директор Управе решењем именује лице задужено за праћење извршења уговора.

Решење о именовану лица за праћење извршења уговора на предлог корисника набавке израђује Сектор за јавне набавке и обавезно мора да садржи податке о Уговору, овлашћења и дужности лица за праћење извршења Уговора.

#### **Дистрибуција Уговора и потребне документације унутар Управе**

##### **Члан 45.**

По један примерак закљученог Уговора, службеник за јавне набавке који је члан Комисије за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке доставља лицу именованом за праћење извршења уговора, Сектору за финансијске и рачуноводствене послове и Сектору за јавне набавке.

Лицу именованом за праћење извршења уговора и Сектору за финансијске и рачуноводствене послове се уз примерак Уговора доставља и копија прихваћене понуде и друга документација из поступка од значаја за праћење извршења Уговора.

#### **Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора**

##### **Члан 46.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Изузетно, комуникација са другом уговорном страном може да се врши и путем телефона уз услов да се о истој сачини писана белешка.

Комуникацију са другом уговорном страном врши лице именовано за праћење извршења уговора.

Лице именовано за праћење извршења уговора одмах по пријему Уговора обавештава другу уговорну страну о својим контакт подацима и позива је на извршење уговорне обавезе.

#### **Пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења**

##### **Члан 47.**

Лице именовано за праћење извршења уговора врши пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења и доставља их Сектору за финансијске и рачуноводствене послове.

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове врши контролу исправности достављених средстава финансијског обезбеђења.

Копије уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор за финансијске и рачуноводствене послове доставља лицу именованом за праћење извршења уговора и Сектору за јавне набавке, док оригиналне примерке чува на прописан начин.

У случају да се у поступку контроле утврди неисправност средстава финансијског обезбеђења, лице именовано за праћење извршења уговора неодложно о томе обавештава другу уговорну страну.

##### **Члан 48.**

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове води евиденцију о свим уговореним средствима финансијског обезбеђења и у сарадњи са лицем именованим за праћење извршење уговора прати рокове важења.

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

##### **Члан 49.**

Лице именовано за праћење извршења уговора приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова проверава:

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

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

О пријему предмета набавке сачињава се Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова у који се уносе и подаци о томе да ли је уговорна обавеза испуњена на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавеза.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова потписују лице именовано за праћење извршења уговора и овлашћени представник/ци друге уговорне стране. Записник се сачињава у минимум четири истоветна примерка, од којих Управа задржава три примерка, док друга уговорна страна задржава један примерак.

Стручни надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област планирања и изградње.

### **Поступање у случају рекламације у вези са извршењем Уговора**

#### **Члан 50.**

У случају када лице именовано за праћење извршења уговора утврди да количина или квалитет испоручених добара, односно пружених услуга или изведених радова не одговара уговореном, о томе обавештава руководиоца корисника набавке и сачињава и потписује рекламациони записник у коме наводи све утврђене неисправности и неусаглашености.

Рекламациони записник упућује се другој уговорној страни која је дужна да отклони све уочене неусаглашености у року који је предвиђен Уговором или рекламационим записником.

Уколико друга уговорна страна не поступи по наводима из рекламационог записника, исти се доставља Сектору за правне и опште послове на даље поступање сагласно одредбама Уговора и другим прописима којима се уређује ова област.

### **Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 51.**

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице именовано за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава Сектор за финансијске и рачуноводствене послове и Сектор за правне и опште послове.

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове и Сектор за правне и опште послове проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Сектор за финансијске и рачуноводствене послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор за јавне набавке.

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Управе.

### **Пријем, контрола и оверавање улазних финансијских докумената и других докумената за плаћање**

#### **Члан 52.**

Начин плаћања и документација на основу које се врши плаћање дефинише се Уговором.

Контролу документације на основу које се врши плаћање спроводи Сектор за финансијске и рачуноводствене послове и лице именовано за праћење извршења уговора.

#### Члан 53.

Улазна финансијска документа примају се у складу са општим актима Управе и истог дана достављају Сектору за финансијске и рачуноводствене послове.

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове проверава да ли улазна финансијска документа садрже све податке прописане законом и да ли су издата у складу са Уговором.

Лице именовано за праћење извршења уговора проверава да ли су улазна финансијска документа издата у складу са Уговором и прихваћеном понудом, да ли су описи позиција, количине и јединичне цене усклађене са прихваћеном понудом и одговарајућом пратећом документацијом (отпремница, радни налог, записник о квантитативном и квалитативном пријему и сл.) и да ли су рачунски исправна.

Уколико улазна финансијска документа и пратећа документација на основу које се врши плаћање није исправна, писменим путем се враћа издаваоцу, при чему се наводе сви утврђени разлози неисправности.

Потписивање и овера улазних финансијских докумената врши се у складу са општим актима Управе.

#### Измена Уговора

#### Члан 54.

У случају потребе за изменом Уговора, лице именовано за праћење извршења уговора о томе писменим путем обавештава Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки).

Уколико друга уговорна страна захтева измену Уговора, лице именовано за праћење извршења уговора овај захтев, заједно са стручним мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за јавне набавке (Одељењу за планирање и спровођење поступака јавних набавки).

Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену Уговора.

Уколико су испуњени услови за измену Уговора, Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) израђује предлог Одлуке о измени уговора и доставља директору Управе.

Директор Управе доноси Одлуку о измени уговора.

Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) израђује Анекс уговора и доставља уговорним странама на потписивање.

По један примерак Анекса уговора доставља се лицу именованом за праћење извршења уговора, Сектору за финансијске и рачуноводствене послове и Сектору за јавне набавке.

Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) објављује Обавештење о измени уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измени услед непредвиђених околности у Законом прописаном року.

Уколико нису испуњени Законом прописани услови за измену Уговора, Сектор за јавне набавке (Одељење за планирање и спровођење поступака јавних набавки) писменим путем обавештава лице именовано за праћење извршења уговора.

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

#### Члан 55.

Лице именовано за праћење извршења уговора 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, лице именовано за праћење извршења уговора о томе обавештава Сектор за финансијске и рачуноводствене послове и Сектор за правне и опште послове.



Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијске и рачуноводствене послове даље поступају у складу са чланом 51. овог Правилника.

### **Раскид Уговора**

Члан 56.

Уколико се стекну услови за раскид Уговора, лице именовано за праћење извршења уговора о томе обавештава Сектор за правне и опште послове и Сектор за јавне набавке.

Директор Управе на основу мишљења Сектора за правне и опште послове и Сектора за јавне набавке одлучује о раскиду Уговора.

Процедуру раскида Уговора спроводи Сектор за правне и опште послове.

### **8. ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ**

Члан 57.

Обавеза сваког учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг, односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Документацију представља било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује, а која се евидентира и чува у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

### **9. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 58.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки у складу са програмом усавршавања запослених.

### **10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 136-404-191/2018-03 од 26.07.2018. године.

  
**ДИРЕКТОР**  
  
**Недељко Ковачевић**