

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), чл. 21. и 22. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 40/12 – пречишћен текст), а у складу с Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат).

Правилником се уређују учесници, одговорности учесника, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Учесници у поступку јавних набавки

Члан 2.

Послове у вези с јавним набавкама у Секретаријату обавља Тим за јавне набавке, који се састоји од Тима за планирање јавних набавки (у даљем тексту: Тим за планирање) и Тима за спровођење јавних набавки (у даљем тексту: Тим за спровођење).

Запослени који учествују у поступку планирања и спровођења јавних набавки одговорни су за радње које предузимају у поступку јавних набавки.

Планирање јавних набавки

Члан 3.

Планирање јавних набавки обухвата учеснике у поступку планирања јавних набавки, критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокове израде и доношење плана јавних набавки, као и друга питања значајна за поступак планирања.

Учесници у поступку планирања јавних набавки

Члан 4.

Поступак планирања јавних набавки спроводи Тим за планирање који чине запослени у Сектору за материјално-финансијске послове.

Рад Тима за планирање координира шеф Одсека за материјално-финансијске послове и начелник Одељења за материјално-финансијске послове за област образовања, који су директно одговорни помоћнику покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке јесу:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу с планираним циљевима у Секретаријату;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Секретаријата;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка узрокује стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) искуствени показатељи у вези с потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у поређењу с трошковима нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови других могућих решења.

Рокови израде и доношење плана јавних набавки

Члан 6.

Поступак планирања, припреме и израде плана јавних набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем буџета АП Војводине односно финансијског плана Секретаријата, а коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

План јавних набавки доноси се најкасније до 31. јануара буџетске године на коју се односи.

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

Члан 7.

Приликом приступања изради плана јавних набавки, Тим за планирање писменим путем обраћа се свим секторима Секретаријата, тражећи да се у утврђеном року доставе предлози планираних набавки који су неопходни за функционисање сектора и Секретаријата.

Сектори или уже организационе јединице (у даљем тексту: предлагачи набавке) поступак планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга рада, у складу с постављеним задацима, циљевима и надлежностима Секретаријата.

Предлагачи набавке описују предмет набавки, количине, процену вредности набавке, динамику покретања јавне набавке, период реализације, образложења која су битна за оцену оправданости набавке, одређују врсту поступка набавке и друге елементе значајне за планирање јавне набавке.

Члан 8.

Предлагачи набавке податке о потребама за набавкама у писаној форми достављају Тиму за планирање који оцењује сврсисходност набавке. Тим за јавне набавке нарочито води рачуна о стварним потребама Секретаријата, о томе да ли су исказане потребе у складу с критеријумима за планирање набавки, одобреним програмима и пројектима и слично.

Након извршене провере, тим за планирање писаним путем обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба с критеријумима за планирање набавки, као и о неусаглашености исказаних потреба с буџетом АП Војводине односно финансијским планом Секретаријата.

Тим за планирање јавних набавки може од предлагача набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Након пријема обавештења, предлагачи набавке уносе неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку. Након прикупљених података, Тим за планирање приступа изради плана јавних набавки.

**Правила и начин обликовања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке**

Члан 9.

Предмет набавке опредељује се у зависности од врсте, намене и својства и обликује се у складу с начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и Општим речником набавки, односно припадношћу истој категорији, према истоверности (иста намена, својства и врста) предмета.

Техничким спецификацијама предмет набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

У поступку планирања, Тим за планирање – у сарадњи с Тимом за спровођење поступка и предлагачима набавке – опредељује посебне истоверне целине (партије) предмета набавке.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке који је и одговоран за њих.

Тим за планирање, у сарадњи с Тимом за спровођење поступка и предлагачем набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Тим за планирање јавних набавки, у сарадњи с предлагачима набавки, испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет набавке, на један од следећих начина:

- прикупља податке на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и слично);
- испитује искуства других наручилаца;
- сакупља податке путем анкете, упитника (прикупљање информација од одређеног броја потенцијалних понуђача, путем електронске поште);
- анализира цене из уговора из претходних година;
- анализира потрошњу у последње три године (увећане за додатне активности и потребе новозапослених);
- прати прописане коефицијенте из релевантних прописа за конкретна радна места (у случају уговорног ангажовања);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Приликом испитивања и истраживања тржишта, посебно се води рачуна о квалитету робе односно услуге, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, постојећим прописима и стандардима, могућностима на тржишту за задовољавање потреба наручиоца итд.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

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

Сваки прикупљени податак, као резултат испитивања и истраживања тржишта, чува се у штампаном облику, како би се сачували докази о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама, лицу које је учествовало у радњи и слично.

Начин одређивања процењене вредности набавке и одговарајуће врсте поступка

Члан 11.

Процењена вредност утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке на основу података добијених од предлагача набавки и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу с расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Секретаријата.

Тим за јавне набавке, у сарадњи с предлагачем набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке – у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, те динамику спровођења поступка, начин реализације набавке и период плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Предлагачи набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу с важећим прописима и реалним потребама Секретаријата, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања и испитивања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Тим за јавне набавке одређује динамику покретања и окончања поступка набавке, тако што утврђује оквирне рокове за покретање поступка, за закључење и извршење уговора, а на основу података добијених од предлагача набавке о периоду реализације набавке.

Динамика покретања и окончања поступка набавке одређује се у складу с роковима који су прописани Законом за предузимање појединих радњи у поступку набавке и за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Тим за јавне набавке, у сарадњи с предлагачем набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, као резултат испитивања и истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 15.

На основу резултата испитивања и истраживања тржишта и на основу одредби Закона које уређују централизоване јавне набавке, Тим за јавне набавке одређује да ли је обавезно, могуће и оправдано спровођење централизоване јавне набавке и даје образложење о томе.

Израда предлога и доношење плана набавки

Члан 16.

Израда предлога плана набавки је обавеза Тима за планирање набавки. Предлог плана набавки израђује се у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки, објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатори и чланови Тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и за начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки с буџетом АП Војводине односно расположивим средствима у финансијском плану Секретаријата;
- за доставу предлога плана набавки покрајинском секретару на доношење.

Члан 17.

Покрајински секретар доноси План јавних набавки за текућу годину, најкасније до 31. јануара.

Члан 18.

Усвојени план набавки Тим за планирање доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, најкасније у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измена плана набавки

Члан 19.

Образложени предлог за измену и/или допуну плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тимова и запослени у Секретаријату, у случајевима предвиђеним Законом.

Тим за планирање цени основаност предлога из става 1. овог члана, утврђује предлог измена и/или допуна плана набавки, доставља га лицу за контролу на проверу, а након евентуалних исправки – доставља га руководиоцу Секретаријата на усвајање.

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

Измене и допуне плана набавки Тим за планирање у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

Тим за спровођење прати и евидентира податке о спровођењу и извршењу јавних набавки:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступака и поједине предмете;
- податке о закљученим уговорима;
- податке о добављачима;
- друге податке.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 21.

Тим за јавне набавке до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину. Извештај о извршењу плана потписује одговорно лице Секретаријата.

Члан Тима за јавне набавке доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту 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.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Достављање и пријем писмена у вези с пословима јавних набавки Секретаријат обавља путем писарнице покрајинских органа, у оквиру које се налази експедиција за отпремање писмена у земљу и иностранство.

У писарници покрајинских органа пошта се прима и евидентира, након чега се доставља лицу које је, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у Секретаријату задужено за пријем и распоређивање поште запосленима у Секретаријату.

У писарници покрајинских органа евидентира се пријем понуда, измена и допуна понуда тако што се на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време и датум пријема писмена.

Запримљене понуде лице из става 2. овог члана предаје једном од чланова комисије за јавне набавке, које је у обавези да их чува до отварања понуда, а уколико утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта), дужан је да о томе обавести чланове комисије за јавну набавку.

Члан 24.

Комуникација у поступку јавних набавки одвија се писаним путем, путем поште, електронске поште или факсом.

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), та пошта се преко и-мејл налога (корисничке адресе) враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да чува сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у поступку јавних набавки.

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

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује покрајински секретар, а парафира помоћник у сектору из којег је запослени који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписују чланови комисије за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 26.

Тим за спровођење, који чине запослени у Сектору за прописе и опште правне послове, спроводи поступак јавне набавке тако што координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка набавке и обавља друге активности с тим у вези.

За организацију рада чланова Тима за спровођење, као и за контролу активности у вези са спровођењем јавних набавки, одговоран је помоћник покрајинског секретара за прописе.

Члан 27.

Тим за спровођење, у складу са оквирним датумима за покретање поступка јавне набавке, који су дефинисани у Плану набавки, припрема предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, које потписује покрајински секретар или лице које он овласти, а који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и заводи под бројем који додељује писарница покрајинских органа, у складу с прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Члан 28.

Уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, Тим за спровођење Управи за јавне набавке упућује захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на прибављање сагласности у случају конкурентног дијалога.

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

Члан 29.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) 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.

Чланови комисије и њихови заменици именују се решењем.

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.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке који је одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда или пријава;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) предузима друге радње у поступку, у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

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

Члан 30.

Све организационе јединице у Секретаријату дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, укључујући притом и израду техничких спецификација.

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.

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 случај непоштовања радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу те документације могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсну документацију мора потписати Комисија 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.

Члан 32.

Комисија припрема измене и допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуде и пријава и сачињава одговор у писаном облику, који лице за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Секретаријата.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друге акте у поступку јавне набавке објављује Тим за спровођење, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда спроводи се на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му 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, приликом отварања понуда, има право на увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда, Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника; понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, те да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права

одбачен или одбијен, Тим за спровођење сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор, сачињен, по правилу, у четири примерка, потписује покрајински секретар или лице које он овласти.

Примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни.

Тим за спровођење доставља потписани примерак уговора Сектору за материјално-финансијске послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

С циљем обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, позив се упућује на адресе најмање три лица (а када год је могуће и на адресе више лица) која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта и на други погодан начин.

Начин поступања ради заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Тим за јавне набавке, чланови Комисије и сви запослени у Секретаријату који су имали увид у податке садржане у понуди, а које је понуђач означио у понуди као поверљиве, дужни су да их чувају као поверљиве и да одбију давање информације, што би значило повреду поверљивости података добијених у понуди, у складу са Законом.

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

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

Члан 41.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације Комисија може 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.

Тим за спровођење за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима Комисије решења о именовању Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да с поверљивим подацима поступа у складу са Законом и другим прописима.

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

Члан 42.

Тим за јавне набавке евидентира све радње које је предузео и акте које је донео током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију у вези с јавним набавкама, у складу с 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 води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Достављање тромесечног извештаја Управи за јавне набавке

Члан 43.

На основу података из члана 42. овог правилника, Тим за јавне набавке припрема и доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује покрајински секретар или лице које он овласти.

Контрола јавних набавки

Члан 44.

Контрола јавних набавки обухвата контролу свих предузетих мера, аката и радњи у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контролу мера, аката и радњи у поступку планирања јавних набавки и извршења закључених уговора о јавним набавкама обавља помоћник покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

Контролу мера, аката и радњи у вези са спровођењем поступка јавних набавки, евидентирања и архивирања предмета обавља помоћник покрајинског секретара за прописе и опште правне послове.

Запослени који имају стручна знања из области предмета набавки и области пословања Секретаријата (правне, економске, информационе технологије, образовања и др.) дужни су да, по захтеву лица задужених за контролу, пруже стручну помоћ приликом контроле јавних набавки.

Контрола мера, аката и радњи у поступку планирања обавља се у свакој фази планирања, као и непосредно пре доношења плана јавних набавки – као редовна контрола.

Контрола радњи и аката у поступку спровођења јавних набавки обавља се у свакој фази поступка спровођења – као редовна контрола.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу покрајинског секретара, а може и без његовог налога ако постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Предмет контроле планирања јавних набавки и извршења уговора нарочито обухвата:

1. начин на који је испитивано тржиште и документацију која потврђује спроведене активности;
2. поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке;
3. усаглашеност планираних набавки с финансијским планом Секретаријата;
4. начин и рокове плаћања;
5. друге неопходне радње.

Предмет контроле спровођења јавних набавки нарочито обухвата:

1. предлоге аката у поступку јавних набавки за чију израду није надлежна Комисија;
2. друге неопходне радње.

Помоћници покрајинског секретара, као лица за контролу, својим парафом на актима које су припремили чланови Тима за планирање и Тима за спровођење, потврђују извршену контролу.

У случају ванредне контроле помоћници покрајинског секретара састављају извештај који садржи:

1. разлог контроле;
2. предмет контроле;
3. датум извршења контроле;
4. име лица које је контролу извршио;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, препоруке и предлог мера;
7. потпис лица за контролу.

Правила комуникације с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

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

Комуникацију с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обављају чланови Тима за спровођење.

Члан 46.

Тим за спровођење задужен је за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно обавља остале потребне радње у вези с праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се обављати и комисијски.

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

Члан 47.

Тим за спровођење, приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом, о чему се сачињава и записник.

Записник потписује члан Тима за спровођење и овлашћени представник друге уговорне стране; сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 48.

Када Тим за спровођење утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, упућује писану рекламацију добављачу, у којој се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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 49.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених обавеза, прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице.

**Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 50.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Тим за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и – уколико су за то испуњени услови – обавештава Сектор за материјално-финансијске послове, задужен за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу с важећим прописима.

Негативне референце

Члан 51.

Све организационе јединице обавештавају Тим за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Тим за спровођење одмах, без одлагања, доставља Управи за јавне набавке доказ негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 52.

Тим за јавне набавке стара се о стављању добра на располагање запосленима у Секретаријату, о чему води евиденцију.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 53.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Тим за спровођење израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу; 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 54.

Уколико Тим за спровођење открије грешке у току гарантног рока, о томе обавештава другу уговорну страну.

Тим за спровођење проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и – уколико су за то испуњени услови – обавештава Сектор за материјално-финансијске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Тим за спровођење одмах, без одлагања, доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 55.

Тим за спровођење прати извршење уговора који су реализовани у једном тромесечју, о чему сачињава извештај који садржи:

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

Завршна одредба

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на интернет страници Секретаријата.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број: 128-404-92/2014

У Новом Саду, 12.03.2014. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Mgr. Deli Andor
(мр Андор Дели)