



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
Секретаријат Покрајинске владе

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 004731920 2025 80202 001 000 000 001 04 001

ДАТУМ: 25. новембар 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19 и 92/23), члана 1. Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС", број 94/2017 и 52/2021) и члана 8. Одлуке о Секретаријату Покрајинске владе („Службени лист АПВ", бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16),

секретар Покрајинске владе доноси

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПРАВИЛА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И
ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником се, за потребе Покрајинске владе и Секретаријата Покрајинске владе (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређују правила поступка планирања и спровођења јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, регулисање писане и електронске комуникације у поступцима набавки, евидентирање аката и радњи у поступцима набавки, као и обавезе, овлашћења и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима набавки.

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

Циљеви правилника

Члан 2

Циљеви овог правилника су уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова јавних набавки

Члан 3

Циљеви обављања послова јавних набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца, која минимално утичу на животну средину;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке;
- економично трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Садржина плана јавних набавки

Члан 4

План јавних набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план јавних набавки доноси.

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

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Наручилац у плану јавних набавки из става 2. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме и сл.

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 Аутономне покрајине Војводине, односно финансијског плана Наручиоца, а коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

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

Члан 7

Приликом приступања изради плана јавних набавки, запослени који обавља послове јавних набавки (у даљем тексту: Запослени) израђује образац за планирање и доставља га свим секторима и другим унутрашњим организационим јединицама Секретаријата Покрајинске владе уколико су образоване изван сектора (у даљем тексту: организационе јединице), уз захтев да се у утврђеном року доставе предлози набавки које су неопходне за функционисање Наручиоца.

Организационе јединице достављају попуњене обрасце за планирање Запосленом који нарочито води рачуна о томе да ли су исказане потребе у складу с критеријумима за планирање набавки, одобреним програмима и пројектима и слично.

Исказивање стварних потреба

Члан 8

Организационе јединице које планирају набавке достављају Запосленом податке о потребама за набавкама, и то:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак;
- Предлог периода за који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Истраживање тржишта

Члан 9

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем прикупљања података на терену, истраживањем на интернету, доступних база података и огласа, испитивањем искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана јавних набавки

Члан 10

Секретар Покрајинске владе врши проверу оправданости предложених предмета набавки и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, након чега својим потписом потврђује да је сагласан са предлогом.

Запослени, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 11

Организационе јединице које су доставиле податке о потребама за набавкама одговорне су за њихову тачност.

Израда нацрта и предлога плана јавних набавки

Члан 12

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, Запослени израђује нацрт плана јавних набавки, који доставља на разматрање секретару Покрајинске владе.

Након усклађивања потреба, Запослени израђује предлог плана јавних набавки, који доставља на усвајање секретару Покрајинске владе.

Доношење плана јавних набавки

Члан 13

Секретар Покрајинске владе доноси план јавних набавки по усвајању буџета.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 14

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 15

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 17

Наручиоц је дужан да у писаној и/или електронској форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке.

Наручиоц је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Након завршетка поступка набавке, документација о спроведеном поступку набавке доставља се Запосленом.

Документација из става 3. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује секретар Покрајинске владе, а по претходном одобравању у електронској писарници помоћника у сектору из којег је запослени који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписују чланови комисије за јавну набавку.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 18

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана одобрава секретар Покрајинске владе по претходном потписивању захтева од стране лица које иницира набавку, запосленог који прати план набавки и да ли су средства обезбеђена у буџету/финансијском плану и потписивања помоћника секретара сектора за чије потребе је иницирана набавка.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву за покретање поступка јавне набавке 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 и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по достављеном захтеву за набавку

Члан 19

На основу достављеног захтева, Запослениу року од најдуже пет дана од дана пријема захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 2. овог члана Наручилац наводи и разлоге за примену тог поступка.

Примерак одлуке доставља се члановима комисије за јавну набавку.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 20

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава секретара Покрајинске владе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а уместо њега именује се друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 21

Све организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 22

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације доставља се на коментаре и примедбе организационој јединици по чијем захтеву је покренут поступак јавне набавке, која је дужна да своје сугестије доставе Комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Огласи о јавној набавци

Члан 23

Огласи о јавној набавци које објављује Наручиоц су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) обавештење о конкурс за дизајн;
- 9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Наручиоц је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона о јавним набавкама.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина прописана Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Огласи из става 1. тач. 1) и 2) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Претходно информативно обавештење

Члан 24

Наручиоц може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II на Порталу јавних набавки а у складу са чланом 107. Закона о јавним набавкама.

Позив за подношење понуда/пријава

Члан 25

Наручиоц је дужна да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у

преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда/пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана слања на објављивање јавног позива на Порталу јавних набавки,

Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде/пријаве могу подносити.

Објављивање конкурсне документације

Члан 26

Комисија, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 27

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

Ако Наручиоц у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Наручиоц измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона о јавним набавкама у смислу одредба о продужењу рока за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки. Наведене информације се објављују у огласу исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда Наручиоц не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније у следећим роковима:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено Наручиоц додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручиоц користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Пријем и отварање понуда

Члан 28

На поступак подношења, важења, пријема и отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Писарница покрајинских органа дужна је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручиоц ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, Комисија, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда

наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује посебним подзаконским актом Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29

Комисија након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- 1) да ли постоје битни недостаци понуде и ако су подаци или документација непотпуни или нејасни, комисија може од кандидата да захтева да достави неопходне информације или додатну документацију поштујући начела једнакости и транспарентности;
- 2) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- 3) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 4) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену и уколико садржи, захтева од кандидата образложење у примереном року;
- 5) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе кандидата и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Комисија одбија понуде када утврди да:

- 1) постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора

који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Наручиоц ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Наручиоц ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 30

У складу са Извештајем, Комисија, односно лице које спроводи поступак, припремају, у зависности од конкретне ситуације, предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са Законом.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана достављају се секретару Покрајинске владе на усвајање.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 31

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два радна дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са Законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 32

Комисија, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступају по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Запослени сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује секретар Покрајинске владе.

Истовремено са потписивањем уговора, секретар Покрајинске владе доноси акт којим именује лице задужено за контролу извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Након потписивања уговора од стране секретара Покрајинске владе, Запослени доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручиоц може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручиоц мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавезе које Наручиоц преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 34

Запослени је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Запослени је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Одлуку о обустави поступка набавке наручилац доноси ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима нестворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 35

Запослени координира радом Комисије, 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: секретар Покрајинске владе, Запослени, руководиоца организационе јединице која је поднела захтев за набавку и Комисија, односно лице које спроводи поступак.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Запослени, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивања лица за праћење извршења и контроле извршења уговора о јавним набавкама

Члан 36

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручиоц је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручиоц не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.

Лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора дужно је да прати, води потребне евиденције и извештава непосредног руководиоца о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом, факсом или преко Портала за јавне

набавке, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење реализације уговора о набавци.

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

Члан 37

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 38

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз који се доставља пропратна документација.

Парафирање рачуна пре плаћања врши, по правилу, лице задужено за праћење реализације уговора о набавци и руководиоца подносиоца захтева.

Након тога се рачун доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија ради плаћања.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија дужна је да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија дужна је да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 5. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија дужна је да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка у року од 30 дана.

Привредни субјект у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на учешће подизвођача.

Члан 39

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести секретара Покрајинске владе, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 40

Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 41

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Запосленог.

Запослени проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 42

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује секретар Покрајинске владе (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 43

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

Контрола мера, аката и радњи у поступку планирања обавља се у свакој фази планирања и спровођења јавних набавки - као редовна контрола.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу секретара Покрајинске владе, а може и без његовог налога ако постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима се оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 44

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.

Члан 45

У случају ванредне контроле Лице за контролу саставља 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.

Извештај о спроведеној ванредној контроли Лице за контролу доставља секретару Покрајинске владе.

Члан 46

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице дужне су да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним или електронским путем.

V. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47

Набавке изузете од примене Закона су:

- 1) Набавке добара, услуга и радова изузете од примене Закона на основу чл. 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) Закона;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. закона, чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог правилника.

Члан 48

Поступак набавки из члана 47. став 1. овог правилника спроводи Запослени.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 49

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводесе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 50

Потреба за покретањем поступка набавке исказује се подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује Наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Запосленом.

Подносилац захтева у захтеву наводи прецизну техничку спецификацију предмета набавке и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 51

На основу добијеног захтева, Запослени сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за праћење извршења набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси секретар Покрајинске владе, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за праћење извршења набавке.

Поступак набавке спроводи запослени.

Члан 52

Након донете Одлуке о спровођењу поступка набавке, запослени је дужан да:

- сачини позив за достављање понуде и упути га електронским путем или путем поште на адресе три лица, која по сазнањима Наручиоца могу да изврше предметну набавку;
- прими понуде, изврши њихову анализу и оцену и, по истеку рока за подношење понуда, сачини записник о прикупљању и оцени понуда;
- сачини предлог уговора са понуђачем који је доставио економски најповољнију понуду и достави га секретару Покрајинске владе.

Члан 53

Изузетно, за набавке добара и услуга из члана 47. став 1. овог правилника чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 1.000.000,00 динара, односно за набавку радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 3.000.000,00 динара, поступак се спроводи упућивањем позива за достављање једне понуде или достављањем понуде, позива, профактуре или фактуре.

По пријему понуде, позива, профактуре или фактуре иста се доставља секретару Покрајинске владе на сагласност, након чега Запослени доставља секретару Покрајинске владе предлог уговора или другог акта који је потребно донети ради реализације набавке.

Члан 54

Након спроведених набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона о јавним набавкама, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама, која представља евиденцију закључених уговора/наруџбеница.

Податке из става 1. овог члана лице на пословима јавних набавки збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на интернет презентацији Секретаријата Покрајинске владе.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Секретаријату Покрајинске владе, број 108-404-238/2020-04 од 8. октобра 2020. године, са изменама Правилника од 13. јануара 2021. године, 5. јануара 2022. године, 7. јуна 2022. године и 28. јануара 2025. године.

СЕКРЕТАР

ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Душанка Голубовић

