

**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ  
ДЕЛАТНОСТ**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Нови Сад, јануар 2018. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015, 68/2015) и члана 16. и 24., а у вези са чланом 40. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/2014, 54/2014 – др. одлука и 37/2016 и 29/2017), покрајински секретар за високо образовање и научнистраживачку делатност доноси,

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, 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 прописи донети на основу Закона.

### **Извршиоци за јавне набавке**

#### **Члан 2.**

Извршиоце за јавне набавке чине запослени који у оквиру послова свог радног места обављају и послове у вези са јавним набавкама.

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

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 3.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност.

Поступак планирања, припреме и израде плана јавних набавки спроводи се истовремено са изградом и доношењем буџета Аутономне покрајине Војводине односно финансијског плана Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност, а коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

План набавки доноси Покрајински секретар за високо образовање и научнистраживачку делатност до 31. јануара буџетске године на коју се односи.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 4.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 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 има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) праћење и анализа показатеља у вези са 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 односу на трошкове 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 алтернативних решења.

### **Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 5.**

Поступак планирања извршиоци за јавне набавке започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити извршиоци за јавне набавке одређује у складу са критеријумима за планирање набавки.

## **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 6.**

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

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

## **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 7.**

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

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 8.**

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

Извршиоци за јавне набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

### **Члан 9.**

Извршиоци за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност.

Извршиоци за јавне набавке одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са Законом.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, извршиоци за јавне набавке обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

#### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

##### **Члан 10.**

Извршиоци за јавне набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

#### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

##### **Члан 11.**

Динамику покретања поступка набавки одређују извршиоци за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

#### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

##### **Члан 12.**

Извршиоци за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

#### **Израда предлога и доношење плана набавки**

##### **Члан 13.**

Израда предлога плана набавки је обавеза извршиоца за јавне набавке.

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.

Извршиоци за јавне набавке 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 Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност;
- за доставу предлога плана набавки Покрајинском секретару за високо образовање и научнистраживачку делатност на доношење.

#### **Члан 14.**

Покрајински секретар за високо образовање и научнистраживачку делатност доноси план јавних набавки за текућу годину, најкасније до 31. јануара.

#### **Члан 15.**

Усвојени план набавки извршиоци за јавне набавке достављају 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 16.**

Образложени предлог за измену плана набавки могу дати запослени у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научнистраживачку делатност, у случајевима предвиђеним Законом.

Извршиоци за јавне набавке цене основаност предлога из става 1. овог члана, утврђују предлог измена плана набавки и доставља га Покрајинском секретару за високо образовање и научнистраживачку делатност на усвајање.

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

Измене плана набавки извршиоци за јавне набавке у року од 10 дана од дана доношења достављају у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 17.**

Извршиоци за јавне набавке 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 18.**

Извршиоци за јавне набавке до 31. марта текуће године сачињавају извештај о извршењу плана набавки за претходну годину. Извештај о извршењу плана потписује одговорно лице Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност.

Извршилац 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 19.

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 20.

Достављање и пријем писмена у вези с пословима јавних набавки Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност обавља путем писарнице покрајинских органа, у оквиру које се налази експедиција за отпремање писмена у земљи 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 Покрајинском секретаријату за високо образовање и научнистраживачку делатност задужено за пријем и распоређивање поште запосленима у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научнистраживачку делатност.

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 21.

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 22.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Покрајински секретар за високо образовање и научнистраживачку делатност или Заменик покрајинског секретара за високо образовање и научнистраживачку делатност који је овлашћен да га мења, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписују чланови комисије за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Извршиоци за јавне набавке, у складу са оквирним датумима за покретање поступка јавне набавке, који су дефинисани у плану набавки, припрема предлог одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије за јавну набавку, које потписује Покрајински секретар за високо образовање и научнистраживачку делатност или овлашћени Заменик покрајинског секретара за високо образовање и научнистраживачку делатност, а који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

#### **Члан 24.**

Уколико се сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, Извршиоци за јавне набавке 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.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 25.**

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.

#### **Пружање стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

##### **Члан 26.**

Сви запослени у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научнистраживачку делатност дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа запосленима.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Покрајинског секретара за високо образовање и научнистраживачку делатност, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

#### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

##### **Члан 27.**

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

#### **Члан 28.**

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 објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 29.**

Огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друге акте у поступку јавне набавке објављују извршиоци за јавне набавке, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 30.**

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 31.**

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.

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

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 32.**

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 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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор, сачињен, по правилу, у четири примерка, потписује Покрајински секретар за високо образовање и научнистраживачку делатност или лице које он овласти.

Примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни.

Извршиоци за јавне набавке достављају потписани примерак уговора запосленом за материјално-финансијске послове.

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 34.**

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

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 35.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке, одређују се услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми 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 уколико 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 36.**

Извршиоци за јавне набавке, чланови Комисије и сви запослени у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научнистраживачку делатност 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 са јавном набавком.

### **Члан 37.**

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.

Извршиоци за јавне набавке 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 38.**

Извршиоци 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 10 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 39.**

На основу података из претходног члана овог правилника, извршиоци 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 за високо образовање и научнистраживачку делатност или лице које он овласти.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 40.**

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 запослени који је извршилац за јавне набавке, а према одредбама акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места обавља послове припреме аката у поступцима јавних набавки.

Контролу мера, аката и радњи у вези са спровођењем поступка јавних набавки, евидентирања и архивирања предмета обавља запослени који је извршилац за јавне набавке, а према одредбама акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, обавља послове контроле уговора у поступку јавних набавки и спровођења реализације закључених уговора о јавним набавкама.

Запослени који имају стручна знања из области предмета набавки и области пословања Покрајинског секретаријата за високо образовање и научнистраживачку делатност (правне, економске, информационе технологије, и др.) дужни су да, по захтеву Покрајинског секретара за високо образовање и научнистраживачку делатност, 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.

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 Управе;
4. начин и рокове плаћања;
5. друге неопходне радње.

Напред наведене извршене контроле од стране запослених, својим парафом потврђује Заменик покрајинског секретара за високо образовање и научноистраживачку делатност.

## **Правила комуникације с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 41.**

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

Комуникацију с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обављају извршиоци за јавне набавке.

#### **Члан 42.**

Извршиоци за јавне набавке задужени су 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 43.**

Извршиоци за јавне набавке, 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 извршилац за јавне набавке и овлашћени представник друге уговорне стране, а исти се сачињава у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака страна.

#### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 44.**

Када извршиоци за јавне набавке утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, упућује писану рекламацију другој уговорној страни, 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 45.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених обавеза, прописани су актом о организацији буџетског рачуноводства.

#### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 46.**

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

## **Негативне референце**

### **Члан 47.**

Извршиоци за јавне набавке утврђују постојање доказа за негативне референце. Докази се прикупљају како у току поступка јавне набавке, тако и у поступку по захтеву за заштиту права или извршења уговора.

Извршиоци за јавне набавке, без одлагања, достављају Управи за јавне набавке доказ негативне референце.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 48.**

Извршиоци за јавне набавке стара се о стављању добара на располагање запосленима Покрајинском секретаријату за високо образовање и научнистраживачку делатност, о чему води евиденцију.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 49.**

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, извршиоци за јавне набавке израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу, у року од три дана од дана доношења.

Извршиоци за јавне набавке објављује одлуку из става 1. овог члана на Порталу јавних набавки и о томе доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### **Члан 50.**

Уколико извршиоци за јавне набавке открију грешке у току гарантног рока, о томе обавештава другу уговорну страну.

Извршиоци за јавне набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог за материјално-финансијске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

## **Правила за састављање извештаја о извршењу уговора**

### **Члан 51.**

Извршиоци за јавне набавке прате извршење уговора који су реализовани, 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.

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 52.**

Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### **Завршна одредба**

#### **Члан 53.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке од 12. јануара 2016. године број: 114-404-76/2016.

### **ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

Број: 142-404-46/2018-04

У Новом Саду, 23. јануара 2018. године

