

**СРЕМСКИ УПРАВНИ ОКРУГ**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Октобар 2015.године

На основу члана 22. Став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15), начелник Сремског управног округа доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Сремског управног округа.

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.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

##### **Члан 2.**

**Јавном набавком** сматра се набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама и Законом о буџету.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда акта у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*Лице за јавне набавке* је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу или ван радног односа у смислу Закона којим се уређују радни односи.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

### Члан 3.

Циљ правилника је да се набавка спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Округа.

## Систем набавки

### Члан 4.

Систем набавки код Сремског управног округа обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

## Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 5.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка, дужна су да поступају у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 6.**

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

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## **II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

#### **Члан 8.**

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

### **Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

#### **Члан 9.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. ово члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

## **Забрана закључења уговора**

### **Члан 10.**

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисаног Законом, уколико је постојање сукоба утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавних набавки.

Сукоб интереса постоји:

- Ако представник Округа или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- Ако представник Округа или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- Ако је представник Округа или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њим пословно повезано.

Представником Округа сматра се одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки у Сремском управном округу.

## **Ш ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Временски оквир за планирање**

#### **Члан 11.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

### **Критеријум за планирање**

#### **Члан 12.**

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта, којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 13.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине начелник Округа, шеф Одсека и запослени на радном месту за финансијско материјалне послове, а по потреби и друга лица на основу писаног налога начелника Округа.

Основ за планирање јавних набавки за наредну годину су утрошена средства у текућој години.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Сремском управном округу.

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 14.**

Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају планиране потребе за наредну годину. Потребне морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 15.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Сремског управног округа, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### **Члан 16.**

Истраживање тржишта спроводи лице заполоно на радном месту за финансијско материјалне послове, а по потреби и друга лица у складу са налогом шефа Одсека.

### **Члан 17.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, зависно од количине и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## **Одређивање предмета набавке**

### **Члан 18.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта, тим за планирање врши процену потребних финансијских средстава ради изради Предлога финансијског плана.

Након усвајања Финансијског плана, тим за планирање набавки усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

### **Члан 19.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање врши анализу приоритета, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности Округа.

## **Врсте предмета јавне набавке**

### **Члан 20.**

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без права куповине).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1. Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

## **Јавна набавка по партијама**

### **Члан 21.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

## **Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 22.**

Уговори се по правилу закључују на период до 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити и на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са Законом, а на предлог тима за планирање.

## **Процењена вредност набавке**

### **Члан 23.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

## **Одређивање процењене вредности набавке добара**

### **Члан 24.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају када се уговор из стачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају када постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора током 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

### **Одређивање процењене вредности набавке услуга**

#### **Члан 25.**

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови у вези са услугом коју ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висина премије, као и друге врсте плаћања која терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије као и друге врсте плаћања која терете услугу;
- 3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнада или провизија.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када је рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

### **Одређивање процењене вредности набавке радова**

#### **Члан 26.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредност радова укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.



Поред процењене вредности наручилац је у обавези да у одлуци о покретању поступка наведе вредност материјала, добара и услуга које сам набавља.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

#### **Члан 27.**

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

### **Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

#### **Члан 28.**

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

### **Избор врсте поступка**

#### **Члан 29.**

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- Квалификационом поступку;
- Преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- Преговарачком поступку без објављивање позива за подношење понуда;
- Конкурентном дијалогу;
- Конкурсу за дизајн;
- Поступку јавне набавке мале вредности

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

#### **Члан 30.**

Избор врсте поступка врши се, имајући у виду:

- Циљеве набавки;
- Исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- Резултате испитивања и истраживања тржишта, посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- Сложеност предмета набавке.

## **Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 31.**

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

## **Одређивање рокова**

### **Члан 32.**

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- Рок за покретање поступка,
- Рок за закључење уговора
- Рок за извршење уговора

### **Члан 33.**

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- Податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- Динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- Временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- Време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- Рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

## **Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

### **Члан 34.**

Тим за планирање разматра могућност, а коначну одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки, доноси начелник Округа. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

## **Одговорност за доношење плана набавки**

### **Члан 35.**

Сремски управни округ дужан је да донесе Годишњи План јавних набавки.

Форму и садржину Плана јавних набавки и извештаја о извршењу плана набавки ближе уређује Управа за јавне набавке.

## Члан 36.

Годишњи План јавних набавки доноси начелник Сремског управног округа.

### Садржина плана јавних набавки

## Члан 37.

План набавки садржи следеће податке:

- а) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавки;
- б) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- в) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ – а ;
- г) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- д) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ – а; у случају вишегодишњег уговора наводи се процена вредност за сваку планску годину, без ПДВ – а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- ђ) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона;
- е) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон - набавке које се спровode у складу са процедурама других међународних организација и институција;
- ж) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- з) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- и) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукcesивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- ј) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- к) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;
- л) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;
- м) друге податке и напомене које су од значаја за процес планирања набавки.

## **Начин израде и достављања плана набавки**

### **Члан 38.**

Усвојени план набавки лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу Управе за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења.

## **Измена плана набавки**

### **Члан 39.**

План јавних набавки може се изменити у случају повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирања нове јавне набавке.

### **Члан 40.**

Измене плана јавних набавки морају бити образложене и видљиве у односу на основни план. План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове објављује на Порталу Управе за јавне набавке у року од десет дана од дана извршених Измена.

## **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Покретање поступка**

### **Члан 41.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке, ако је набавка предвиђена у Годишњем Плану набавки.

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

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси начелник Округа.

## **Услови из покретање поступка**

### **Члан 42.**

Поступак јавне набавке се покреће усвајањем Одлуке о покретању поступка јавне набавке и доношењем решења о именовану комисије за јавне набавке од стране начелника Округа.

### **Члан 43.**

Уколико није донет буџет или финансијски план, начелник Округа доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

## **Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

### **Члан 44.**

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3), може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсне документације.

## **Покретање заједничке набавке**

### **Члан 45.**

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

## **Комисија за спровођење јавне набавке**

### **Члан 46.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси начелник Округа истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

## **Састав комисије**

### **Члан 47.**

Комисија за јавне набавке има најмање три члана.

Решењем се именују чланови и заменици чланова комисије.

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

Уколико нема запослених лица са одговарајућим стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Сремском управном округу.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

### **Члан 48.**

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико члан Комисије сматра да може бити у сукобу интереса или у току поступка јавне набавке сазна да може доћи у сукоб интереса, о томе ће обавестити орган који је донео решење, како би се предузеле потребне мере и како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка.

## **Оглашавање у поступку јавне набавке**

### **Члан 49.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Сремског управног округа.

## **Врсте огласа**

### **Члан 50.**

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- Претходно обавештење;
- Позив за подношење понуда и пријава;
- Конкурсна документација;
- Обавештење о систему динамичке набавке;
- Позив за учешће на конкурс за дизајн;
- Обавештење о признавању квалификације;
- Обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- Обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- Одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- Обавештење о закљученом уговору;
- Обавештење о резултатима конкурса;
- Обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- Одлука о измени уговора о јавној набавци;
- Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- Обавештење о продужењу рока за подношење понуда /пријава;
- Информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда;
- Обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

### **Члан 51.**

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је запослени на радном месту за финансијско материјалне послове.

## **Претходно обавештење**

### **Члан 52.**

Наручилац може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке.

Садржина обавештења прописана је у Прилогу ЗА Закона.

## **Позив за подношење понуда/пријава**

### **Члан 53.**

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу ЗБ, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу ЗВ Закона.

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

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

### **Конкурсна документација**

#### **Члан 54.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду

Лице коме је поверена израда конкурсне документације не може бити именовано за члана комисије за јавне набавке.

### **Садржина конкурсне документације**

#### **Члан 55.**

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

#### **Члан 56.**

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Приликом израде конкурсне документације, лице је дужно да се придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове. Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.



## **Израда техничке спецификације**

### **Члан 57.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену саглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Комисија је дужна да по састављању техничке спецификације и документације, исту достави начелнику Округа на одобрење.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 58.**

Комисија одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Конкурсна документација објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

## **Измена или допуна конкурсне документације**

### **Члан 59.**

Измена или допуне конкурсне документације врши се када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измена конкурсне документације се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

## Члан 60.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока са подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда. Обавештење о продужењу рока за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

## **Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

### Члан 61.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу, уколико се комуникација одвијала електронским путем. Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

## **Пријем понуда**

### Члан 62.

Лице запослено на радном месту за пријем и отпремање поште, приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дође у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

## Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

### Члан 63.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава начелника Округа да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

### Члан 64.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Сремском управном округу.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

## **Отварање понуда**

### **Члан 65.**

Отварање понуда спроводи се у просторијама Сремског управног округа, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уноси у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда/неблаговремене/ се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу са знаком да је понуда поднета неблаговремена.

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, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

## **Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 66.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- Да ли постоје битни недостаци понуде;
- Да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- Да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- Да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- Да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Сремског управног округа или обавезе понуђача и која не прелазе износ процењене вредности јавне набавке;
- Да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

#### Члан 67.

Комисија одбија понуде:

- Када понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- Када не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- Када понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- Када је понуђен краћи рок важења понуде од прописаног;
- Када понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

#### Члан 68.

У случају неубичајене ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену, ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### Члан 69.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде у конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

### **Извештај о стручној оцени понуда**

#### Члан 70.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке такстативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се начелнику Округа.

#### Члан 71.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже начелнику Округа да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

## Члан 72.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, реструктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде, Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно реструктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

### **Одлука о додели уговора**

## Члан 73.

Начелник Округа доноси одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити краћи од 25, а изузетно 40 дана, од дана отварања понуда.

У поступку мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана, од дана отварања понуда.

## Члан 74.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлуку из става 1. овог члана објављује се на Порталу и интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења.

У случају да начелник Округа прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Одлука о обустави поступка**

## Члан 75.

Начелник Округа доноси одлуку о обустави поступка.

Начелник Округа може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се

започети поступак оконча, услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке писмено образложена са наведеним разлозима обуставе објављује се на Порталу и интернет страници у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, објављује се на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове уноси у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у Образац В2.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 76.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Комисија у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача, омогућава увид у копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу, уколико је захтев поднет електронским путем.

### **Извештавање понуђача**

#### **Члан 77.**

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржи састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

**Захтев за заштиту права примљен после доношења  
одлуке о додели уговора/обустави поступка**

**Члан 78.**

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после доставњања одлуке о додели уговора/обустави поступка, исти не задржава даље активности наручиоца поступка.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

**Члан 79.**

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Сремском управном округу.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на финансијско материјалним пословима уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац и исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

**Закључење уговора о јавној набавци**

**Члан 80.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Начелник Округа може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набави:

- На основу оквирног споразума;
- У случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;



- У случају примене система динамичне набавке;
- У случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- Ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

#### Члан 81.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

#### Члан 82.

На Порталу јавних набавки и интернет страници објављује се обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на радном месту за евиденционе послове након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

## **V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### Члан 83.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора.

#### Члан 84.

Начелник Округа одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Сремском управном округу.

#### Члан 85.

Лице задужено за праћење извршења уговора је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са

уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично, односно за праћење квалитета извршене услуге/радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење извршења уговора саставља службену белешку којом се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају на крају године Извештај о извршењу уговора начелнику Округа.

#### Члан 86.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава начелника Округа.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

#### Члан 87.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци лице запослено на радном месту шефа Одсека доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

### **Измене уговора о јавној набавци**

#### Члан 88.

Начелник Округа доноси Одлуку о измени уговора којим се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Наручилац, односно начелник Округа може одмах након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности, првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности наведене у члану 39. односно од 5.000.000 динара под условима да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасни и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 2. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набаци на напред изнети начин не може се мењати предмет набавке.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

## **VI НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА**

### **Набавке на које се Закон не примењује**

#### **Члан 89.**

Набавке на које се Закон не примењује одређене су у члану 7. и 7а, члану 39. став 2., члану 122. и члану 128. Закона.

### **Набавке чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара**

#### **Члан 90.**

Набавку из члана 89. овог Правилника спроводи лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове или други запослени кога начелник Округа овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке. Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку. Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке, тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1.овог члана врши истраживање тржишта, тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факсе или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима. Кад год је могуће имајући у виду предмет набавке, лице из става 1.овог члана контактира најмање три понуђача. Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1.овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача. Кад начелник Округа изабере понуду понуђача који је дао најприхватљивију цену за предметну набавку, лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове саставља

одлуку коју потписује начелник и издаје наруџбеницу или уговор у зависности од предмета набавке, а које такође потписује начелник Округа.

За набавке које се извршавају сукцесивно (у току целе године, на месечном нивоу, шестомесечном нивоу), лице за јавне набавке ће сачинити уговор са одабраним понуђачем кога ће изабрати начелник Округа.

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод 250.000 динара без ПДВ-а, Округ није у обавези да примењује одредбе овог Правилника, али је дужан да води евиденцију о тим набавкама и збирно извештава о њима.

## **VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Динамика евидентирања**

#### **Члан 91.**

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

### **Евидентирање података о поступцима набавки**

#### **Члан 92.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- Евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- Евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- Евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- Евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

## **Евидентирање података о закљученим уговорима**

### **Члан 93.**

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- Евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- Евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- Евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- Евидентирање података о набавкама на које се Закон не примењује,
- Евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове евидентирање података из става 1.овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/не извршењу или измени уговора о јавној набавци.

## **Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

### **Члан 94.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани образци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

### **Члан 95.**

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове, тражене податке доставља у року од осам дана од дана пријема захтева.

## **Извештај о извршењу плана набавки**

### **Члан 96.**

Лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину. У извештају се посебно наводе:

- Подаци о Сремском управном округу,
- Подаци о првобитно планираној набавци,
- Подаци о измени првобитно планиране набавке,

- Разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- Подаци о закљученим уговорима по основу планираних набавки,
- Анализу и препоруке за унапређење система набавки,
- Други релевантни подаци.

Члан 97.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Чла 98.

Лице запослено на радном месту за финансијско материјалне послове, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, најкасније до 31. марта текуће године.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 99.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли.

Члан 100.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Сремског управног округа број: 907-110-00002/2014-07.

У Сремској Митровици, 08.10.2015.године  
Број:907-110-0004/2015-02

**НАЧЕЛНИК**  
**СРЕМСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**  
*Илија Милиновић*