



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за социјалну политику,
демографију и равноправност полова**
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 4874624 F: +381 21 456-586
pssp@vojvodina.gov.rs

БРОЈ:139- 404-19/2020-05

ДАТУМ: 30.07.2020.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) и члана 16. и 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/2014, 54/2014, 37/2016, 29/2017 и 24/2019), покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И
РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) не примењује унутар Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Секретаријат), а нарочито:

- 1) начин планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује
- 2) регулисање писане и електронске комуникације у поступку јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује и у вези са обављањем послова јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује
- 3) праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се ЗЈН не примењује
- 4) евидентирање аката и радњи током планирања и спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује, као и током извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се ЗЈН не примењује
- 5) уређивање правила, обавеза, овлашћења и одговорности лица и организационих јединица приликом планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, као и током извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се ЗЈН не примењује.

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга, као и праћење извршења уговора о набавци тих услуга.

2. Дефиниције

Члан 2.

Појмови и изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **наручилац** - Секретаријат;
- 2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Секретаријата као наручиоца у смислу ЗЈН и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 4) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - а) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. ЗЈН;
 - б) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - с) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 5) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
- 6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
- 7) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Секретаријата и једног или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а који је закључен без спровођења поступка јавне набавке у складу са чл. 11-15. и чланом 27. ЗЈН
- 8) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 9) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 10) **кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 11) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 12) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 13) **"писан" или "у писаној форми"** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 14) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

- 15) **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
- 16) **послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе у једном од следећих облика:
- a) прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
 - b) додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;
- 17) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:
- a) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
 - b) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
 - c) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
- 18) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
- 19) **e-Certis** је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;
- 20) **иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући, али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;
- 21) **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
- 22) **ознака** је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
- 23) **захтеви за ознаку** су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
- 24) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- 25) **јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 26) **набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-15. и чланом 27. став 1. ЗЈН;
- 27) **Финансијски план** је акт Секретаријата израђен на основу упутства за припрему буџета, у складу са смерницама за израду средњорочних планова и пројекцијама средњорочних оквира расхода предвиђених Фискалном стратегијом, који садржи процену обима прихода и примања и обим расхода и издатака за период од једне или три године

(капитални издаци исказују се за три године), који показује на који начин и из којих извора ће се финансирати планиране програмске активности;

- 28) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи обавезно податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака, а може да садржи и друге податке;
- 29) **План набавки на које се ЗЈН не примењује** је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује који садржи обавезно податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН, а може да садржи и друге податке;
- 30) **оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 31) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем који омогућава наручиоцима, привредним субјектима, понуђачима, надлежним органима и свим заинтересованим лицима обављање активности активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
- 32) **улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
- 33) **записник о квалитативном и квантитативном пријему** је документ којим се потврђује реализација предмета уговора о јавној набавци или уговора о набавци на коју се ЗЈН не примењује, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
- 34) **комисија за јавну набавку** је комисија формирана одлуком о спровођењу поступка јавне набавке коју чине лица задужена за спровођење поступка јавне набавке, именована у складу са ЗЈН да предузимају све радње у поступку, а нарочито припрему огласа о јавној набавци, конкурсне документације, вршење стручне оцене понуда и пријава, припрема извештаја о поступку јавне набавке, овлашћена да обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и старају се о законитости спровођења поступка;
- 35) **лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице одређено одлуком о спровођењу поступка јавне набавке задужено за спровођење поступка јавне набавке, именовано у складу са чланом 92. став 2. ЗЈН да предузима све радње у поступку, а нарочито припрему огласа о јавној набавци, конкурсне документације, вршење стручне оцене понуда и пријава, припрему извештаја о поступку јавне набавке, овлашћено да обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и стара се о законитости спровођења поступка;
- 36) **службеник за јавне набавке** је лице које има стечен сертификат за службеника за јавне набавке, а који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН и овим Правилником;

37) **лице за праћење реализације уговора** је запослени или група запослених у Секретаријату задужен за надзор над извршењем уговора, у техничком, финансијском, правном и другом погледу у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраној понуди (рокови извршења обавеза, цена из понуде привредног субјекта, квалитативне карактеристике добара, гарантни рокови, уговорно и постуговорно одржавање, примопредаја добара, услуга или радова, услови наплате средстава обезбеђења, основи за једнострану раскид уговора, динамика извршења уговора и др.).

По потреби, а у зависности од предмета набавке, покрајински секретар именује лице запослено у Секретаријату задужено за надзор и контролу над реализацијом закључених уговора у техничком делу, док су за финансијски и правни део реализације уговора задужени запослени који обављају материјално-финансијске послове;

38) **вишегодишњи уговор** је уговор о јавној набавци који се због природе расхода закључује на период дужи од дванаест месеци, односно чије обавезе доспевају у три буџетске године;

39) **наруџбеница** је документ који се издаје на основу оквирног споразума у писаној форми, према условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди и има исто правно дејство као и појединачни уговор, ако садржи све битне елементе уговора. Обавезе које се преузимају по закљученој наруџбеници морају да буду у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима;

40) **предлагач набавке** је организациона јединица у оквиру Секретаријата која је исказала потребу за набавком добара, услуга или радова.

3. Веза са другим документима

Члан 3.

Овај Правилник је у вези са следећим интерним документима Секретаријата:

- Правилником о организацији буџетског рачуноводства број 139-401-6247/2019-05 од 15.11.2017. године
- Правилником о закључивању и потписивању уговора број 139-021-89/2016-05 од 31.10.2016. године
- Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату (број 139-021-106/2016-05 од 21.11.2016. године, 139-021-54/2018-05 од 21.12.2018. године, 139-021-35/2019-05 од 26.12.2019. године и 139-021-8/2020-05 од 27.03.2020. године)
- писаним процедурама рада Секретаријата.

Интерни документи наведени у ставу 1. овог члана су важећи у тренутку доношења Правилника. У случају доношења измена/допуна наведених докумената, лица која примењују Правилник су дужна да примењују важеће интерне документе.

Члан 4.

Овај Правилник је у вези са следећим екстерним документима:

- Закон о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 91/19);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС” бр. 18/16 и 95/18);

- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ" бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ, 57/89, „Сл. лист СРЈ" бр.31/93, 22/99-др.пропис 23/99-исправка, 35/99 др.пропис, 44/99 – др.пропис, „Сл. гласник" бр.18/20 и „Сл. лист СЦГ" бр. 1/03-Уставна повеља);
 - Закон о буџетском систему („Сл. Гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10 и 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16,113/17, 95/18, 31/19 и 72/19);
 - Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС", бр. 93/20);
 - Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
 - Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", бр. 33/13);
 - Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС", бр. 93/20);
 - Правилник о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС", бр. 17/20);
 - Правилник о изменама и допунама Правилника о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС", бр. 94/20);
 - Правилник о утврђивању општег речника набавки („Службени гласник РС", бр. 93/20)
 - Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС", бр. 93/20);
 - Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС", бр. 93/20).
 - Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
 - Одлука о висини накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у 2020. години ("Службени гласник РС", бр. 76/19 и 17/20)
 - Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- Екстерни документи наведени у ставу 1. овог члана су важећи у тренутку доношења Правилника. У случају доношења измена/допуна екстерних докумената, лица која примењују Правилник су дужна да примењују важеће екстерне документе.

4. Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Секретаријата, поступање на транспарентан начин, као и да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима који треба да се постигну, узимајући у обзир целисходност и оправданост јавне набавке.

Циљ овог Правилника је обезбеђивање добара, услуга и радова за потребе несметаног одвијања процеса рада Секретаријата и благовременог задовољавања потреба свих организационих јединица у складу са делокругом послова Секретаријата.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

5. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

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

- 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;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Секретаријата и благовременог задовољавања потреба свих организационих јединица.

6. Начела јавних набавки

Члан 7.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

7. Систем набавки

Члан 8.

Систем набавки у Секретаријату 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.

8. Учесници у поступку јавних набавки

Члан 9.

Послове у вези с јавним набавкама у Секретаријату обавља Тим за јавне набавке који се састоји од Тима за планирање и праћење извршења јавних набавки и Тима за спровођење јавних набавки.

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

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 10.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Финансијског плана Секретаријата за наредну годину.

2. Поступак планирања

Члан 11.

Планирање набавки је део процеса планирања укупног пословања у Секретаријату.

Као резултат тог процеса настају три кључна документа којима се уређује пословање Секретаријата у једној буџетској години:

1. Финансијски план Секретаријата (у даљем текст: Финансијски план)
2. План јавних набавки Секретаријата (у даљем тексту: План јавних набавки) и
3. План набавки Секретаријата на које се ЗЈН не примењује (у даљем тексту: План набавки на које се ЗЈН не примењује).

Израда докумената наведених у претходном ставу овог члана мора да се одвија паралелно и исти имају следеће основне функције, односно садржину:

1. у Финансијском плану исказан је начин реализације и извори финансирања планираних активности, као и програми и пројекти Секретаријата
2. План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује обухватају све набавке добара, услуга и радова који су неопходни за реализацију планираних активности, програма и пројеката Секретаријата.

Правилником се уређује поступак планирања набавки (фазе планирања), рокови израде и доношења Плана набавки и измена Плана набавки, овлашћења и одговорности носиоца планирања, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 12.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки (у даљем тексту: Тим за планирање и праћење извршења).

Тим за планирање и праћење извршења поред лица запослених на пословима јавних набавки чине и запослени на материјално-финансијским и правним пословима, а по потреби и друга лица на основу писменог налога покрајинског секретара.

Приликом планирања сложених набавки, покрајински секретар може ангажовати стручна лица која нису запослена у Секретаријату.

4. Начин исказивања потреба

Члан 13.

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

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

5. Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Носиоци планирања у поступку планирања набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Секретаријата;
- 2) да су техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке у складу са стварним потребама Секретаријата;
- 3) да 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 набавка нема за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) одговарајућа анализа могућих решења за задовољавање потреба, као и предности и недостатака датих решења у односу на постојеће;
- 6) оптимално стање на залихама, на основу праћења и анализирања показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација у циљу ажурирања базе података о привредним субјектима и закљученим уговорима;

- 8) одговарајуће 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) благовремено сагледавање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

6. Фазе планирања набавки

Члан 15.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, у роковима који су неопходни да би се ови планови усвојили у најкраћем могућем року од дана доношења Финансијског плана, а у складу са законом прописаним роковима.

Поступак планирања набавки се састоји од следећих фаза:

1. Достављање обавештења (инструкције) и прикупљање података
2. Истраживање тржишта и анализа података
3. Одређивање предмета набавке и техничке спецификације
4. Одређивање процењене вредности
5. Одређивање врсте поступка
6. Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор, односно оквирни споразум о јавној набавци
7. Израда Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

6.1. Достављање обавештења (инструкције) и прикупљање података

Члан 16.

Поступак планирања почиње прибављањем захтева унутрашњих организационих јединица Секретаријата (предлагача набавки) и тече упоредо са израдом предлога Финансијског плана.

6.2 . Истраживање тржишта и анализа података

Члан 17.

Предлагачи набавки испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то применом следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о привредним субјектима и уговорима),
- упоређивањем цена већег броја потенцијалних понуђача,
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.)
- прикупљањем података о искуствима других наручилаца;

- прикупљањем података о тржишту путем анкета, упитника и сличних методолошких начина;

- анализом елемената који су битни за реализацију набавке и задовољавање потреба као што су: квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди,

- утврђивањем постојања могућности на тржишту за задовољавање потреба Секретаријата на другачији начин,

- вршењем аналитичких процеса ради утврђивања да ли се набавком стварају нови трошкови (попут нових резервних делова или трошкова одржавања који нису укључени у предмет набавке, куповину лиценци и сл.)

- утврђивањем специфичности код потенцијалних понуђача (попусти, обавеза поседовања посебних дозвола надлежних органа за обављање делатности) и др.

О спроведеном истраживању тржишта предлагачи набавки сачињавају записник или службену белешку. Све мејлове и информације сакупљене коришћењем електронских средстава комуникације потребно је чувати уз записник или службену белешку.

Члан 18.

Тим за планирање и праћење извршења врши процену расположивих извора финансирања за наредну буџетску годину, сагледавају се расположива средства за реализацију већ преузетих обавеза и процењује се да ли је могуће финансирање свих планираних набавки на начин и у обиму који је исказан збирним прегледом свих захтева предлагача набавки.

6.3. Одређивање предмета набавке и техничке спецификације

Члан 19.

На основу прикупљених података садржаних у збирном прегледу врши се одређивање врсте предмета набавке у смислу утврђивања добара, услуга или радова у складу са ЗЈН и Општим речником набавки.

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

Предлагачи набавки који су исказали потребе у оквиру својих активности, одговорни су за правилно одређивање предмета набавке.

Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Ако су предлагачи набавки исказали потребу за набавком која садржи различите врсте предмета набавке (добра, услуге или радови) врста предмета набавке се одређује складу са одредбама ЗЈН који се примењује на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

6.4. Одређивање процењене вредности

Члан 20.

Процењена вредности набавке обухвата укупни плативи износ привредном субјекту и мора обухватити и све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

Члан 21.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити предмет јавне набавке на више набавки са намером избегавања примене ЗЈН или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају, могу да је испуне.

Члан 22.

Предлагачи набавки у сарадњи са Тимом за планирање и праћење извршења утврђују појединачне процењене вредности и укупну процењену вредност предмета јавне набавке и одговорни су за адекватну процену износа потребних финансијских средстава за сваку предложену набавку.

У сарадњи са надлежним руководиоцима организационих јединица и покрајинским секретаром, Тим за планирање и праћење извршења утврђује приоритетне набавке, након чега обавештава све предлагаче набавки о коначном прегледу предмета набавки и висини средстава опредељених за исте.

6.5. Одређивање врсте поступка

Члан 23.

Након утврђивања списка свих предмета набавки Тим за планирање и праћење извршења одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Секретаријата и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама ЗЈН, као и постојање основаности изузећа од примене ЗЈН у складу са чланом 11. - 15. и 27. став 1. ЗЈН на основу расположивих података и прибављених доказа, односно основаност примене посебног режима набавке за друштвене и друге посебне услуге.

Приликом покретања поступка набавке проверава се и утврђује валидност основа за изузеће и врши евентуална измена врсте поступка.

Тим за планирање и праћење извршења обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду да се укупна процењена вредност набавке одређује као збир процењених вредности предмета јавне набавке за све организационе јединице у Секретаријату.

Члан 24.

Увек када је то могуће, економично и сврсисходно са становишта циљева набавке, Тим за планирање и праћење извршења ће предложити предлагачима набавки да се предмет јавне набавке обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту) при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга или радова.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке предлагачи набавке морају да размотре прикладност обликовања предмета набавке у више партија и уколико констатују да није прикладно обликовање по партијама, дужни су да наведу разлоге за то у писаном образложењу.

Члан 25.

Тим за планирање и праћење извршења у сарадњи са предлагачима набавки одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку (набавку у којој могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом или друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају, под условом да најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају), као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

6.6. Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор, односно оквирни споразум о јавној набавци

Члан 26.

Тим за планирање и праћење извршења у сарадњи са предлагачима набавки одређује период на који се закључује уговор, у складу са важећим прописима и реалним потребама Секретаријата, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује предлагач набавке у сарадњи са Тимом за планирање и праћење извршења у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, односно оквирних споразума, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

6.7. Израда Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује

6.7.1. План јавних набавки

Члан 27.

План јавних набавки је акт Секретаријата који доноси покрајински секретар и којим се одређују укупна добра, услуге и радови који ће се набављати у одређеној планској години кроз поступке јавних набавки.

План јавних набавки доноси се на период који обухвата највише три буџетске године и садржи обавезне елементе одређене чланом 88. ЗЈН.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Секретаријата у року од 10 дана од дана његовог доношења.

6.7.2. Израда и доношење предлога Плана јавних набавки

Члан 28.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању:

- предлагачи набавке утврђују и исказују потребе за предметима набавки у фази планирања и достављају у електронској и/или писаној форми Тиму за планирање и праћење извршења спецификације са исказаним потребама;
- Тим за планирање и праћење извршења проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података), предлаже њихове корекције и о томе обавештава предлагаче набавки и то у року од 3 дана од дана пријема исказаних потреба;
- предлагачи набавке врше неопходне корекције и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају коначне предлоге спецификација набавки Тиму за планирање и праћење извршења, и то у року од 3 дана од дана пријема обавештења о потребним корекцијама од Тима за планирање и праћење извршења;
- Тим за планирање и праћење извршења доставља путем електронске поште све коначне спецификације набавки предлагача набавки лицу које обавља материјално-финансијске послове, а ради израде предлога Финансијског плана Секретаријата и приступа изради предлога Плана јавних набавки;
- Тим за планирање и праћење извршења доставља предлог Плана јавних набавки лицу које обавља материјално-финансијске послове ради усаглашавања са предлогом Финансијског плана Секретаријата за текућу годину, у складу са роковима према Упутству за припрему буџета Аутономне покрајине Војводине које доставља покрајински орган управе надлежан за финансије.

6.7.3. Усаглашавање предлога Плана јавних набавки са предлогом Финансијског плана, односно Финансијским планом и доношење Плана јавних набавки

Члан 29.

Тим за планирање и праћење извршења и лице које обавља материјално-финансијске послове разматрају усаглашеност предлога Плана јавних набавки са одобреним средствима у предлогу Финансијског плана, односно у Финансијском плану за текућу годину и достављају га покрајинском секретару на сагласност.

Тим за планирање и праћење извршења на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, доставља предлагачима набавки који су одговорни за планирање одређеног предмета набавке, предлог потребних корекција Плана јавних набавки ради усклађивања са Финансијским планом за текућу годину.

Предлагачи набавки који су одговорни за планирање одређеног предмета набавке, након извршеног усклађивања достављају своје предлоге корекција, у року од 3 дана од дана достављања предлога потребних корекција из претходног става.

Тим за планирање и праћење извршења уноси корекције Плана јавних набавки након коначног усклађивања са предлогом Финансијског плана, односно Финансијским планом за текућу годину и доставља покрајинском секретару на доношење План јавних набавки.

Тим за планирање и праћење извршења, у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки и одредбама ЗЈН, на Порталу јавних набавки сачињава План јавних набавки уношењем прописаних података.

Члан 30.

Покрајински секретар доноси План јавних набавки након усвајања одлуке о буџету АП Војводине и Финансијског плана за текућу годину, у складу са динамиком пословања.

Члан 31.

План јавних набавки Тим за планирање и праћење извршења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Секретаријата у року од 10 дана од дана доношења и истовремено доставља предлагачима набавки који учествују у планирању.

Непосредно пре доношења Финансијског плана и Плана јавних набавки, Тим за планирање и праћење извршења прибавља сагласност покрајинског органа управе надлежног за финансије за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговарања.

6.7.4. Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 32.

План јавних набавки се мења по процедури која важи за његово доношење и усвајање.

Под изменом Плана јавних набавки подразумева се додавање нових поступака набавки, измена предмета набавки и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Изменом плана Плана јавних набавки не подразумева се измена врсте поступка јавне набавке, основа за изузимање од примене ЗЈН, смањење процењене вредности и повећање процењене вредности до 10%, као и оквирног времена покретања поступка, већ се ови подаци приказују кроз извршење Плана јавних набавки.

У случају да се приликом покретања поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује утврди да не постоји основ за изузеће од примене ЗЈН, мора се извршити измена Плана јавних набавки и поступак спровести у складу са ЗЈН.

Измену Плана јавних набавки могу предложити предлагачи набавки и то тако што ће руководилац предлагача набавке путем електронске поште и/или у писаној форми упутити покрајинском секретару образложени предлог за измену Плана јавних набавки.

По одобрењу измене из претходног става од стране покрајинског секретара, лице које обавља материјално-финансијске послове утврђује расположивост финансијских средстава и доставља Тиму за планирање и праћење извршења одобрен предлог за измену Плана јавних набавки на основу којег Тим за планирање и праћење извршења сачињава предлог измена и допуна Плана јавних набавки као и предлог одлуке о доношењу измена и допуна Плана јавних набавки. Одлуку о усвајању измена и допуна Плана јавних набавки израђује Тим за спровођење набавки и предаје је покрајинском секретару на усвајање.

Измене и допуне Плана јавних набавки Тим за планирање и праћење извршења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Секретаријата у року од десет дана од дана усвајања од стране покрајинског секретара.

6.7.5. План јавних набавки у периоду важења привременог финансирања

Члан 33.

Уколико није донет Финансијски план (усвојен од стране покрајинског секретара), на основу Одлуке о привременом финансирању, доноси се и усваја Привремени План јавних набавки.

Привремени План јавних набавки се сачињава у складу са ЗЈН, и израђује се у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о привременом финансирању. У периоду привременог финансирања могуће је покретање само поступака набавки из Привременог Плана јавних набавки.

Поступак доношења и усвајања Привременог Плана јавних набавки је исти као и у случају доношења и усвајања Плана јавних набавки.

У року од десет дана од дана усвајања Привременог Плана јавних набавки, Тим за планирање и праћење извршења објављује Привремени план План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Секретаријата.

По истеку привременог финансирања, доношењу и усвајању Плана јавних набавки, набавке из Привременог Плана јавних набавки постају саставни део Плана јавних набавки.

7. Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 34.

Тим за планирање и праћење извршења је дужан да прати извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора или оквирних споразума, привредним субјектима, реализацији и важењу појединачних уговора у периоду важења, односно оквирних споразума и сл).

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

8. Комуникација и размена података и документације у јавним набавкама

8.1. Начин и средства вршења комуникације

Члан 35.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, односно путем поште, курирске службе, преко Писарнице покрајинских органа и електронским путем - преко електронске поште, а у складу са ЗЈН, упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН и овим Правилником.

Преко Портала јавних набавки врши се размена података која подразумева комуникацију почев од објављивања огласа о јавној набавци до подношења захтева за заштиту права, осим у случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. ЗЈН, када се комуникација одвија путем поште, курирске службе, преко Писарнице покрајинских органа и њиховим комбиновањем са електронском поштом.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, у неколико ситуација нису обавезни, и то:

1. због специјализоване природе набавке коришћења електронских средстава што захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
2. када апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
3. приликом коришћења електронских средстава које захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;
4. у ситуацији када одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
5. када је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;
6. када се на набавку примењују одредбе ЗЈН којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности;
7. могућност повреде безбедности електронских средстава или потреба заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке.

Комуникација се у случајевима наведеним у ставу 3. овог члана одвија путем поште, курирске службе, односно преко Писарнице покрајинских органа, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе или њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају примене средстава комуникације која нису електронска, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да у јавном позиву одреди начин преузимања конкурсне документације, као и да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације из претходног става.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу става 2. овог члана наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде или понуда у целости достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде или понуда у целости поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

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

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и било које друго лице запослено у Секретаријату које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

8.2. Усмена комуникација

Члан 36.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке, што укључује и документацију о поступку, понуде или пријаве, и уколико се не ради о радњама у поступку јавне набавке за која је већ прописана обавеза писане комуникације тј. ако ЗЈН није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

У случају из претходног става и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

8.3. Алтернативна средства приступа

Члан 37.

Ако је то нарочито потребно наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа и то: омогући бесплатан, неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима, од дана објављивања огласа или од дана када је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета, или, подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

9. Спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

Члан 38.

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

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у поступку јавне набавке у складу са чланом 50. ЗЈН, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта (понуђач, члан групе понуђача и подизвођач) представља ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење конкретног поступка могу да утичу на исход тог поступка или са њима повезана лица, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у конкретном поступку.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда, односно пријава.

10. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене прописаних начела.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

11. Регистрација и овлашћења и одговорности приликом рада на Порталу јавних набавки

11.1. Портал јавних набавки

Члан 40.

Портал јавних набавки представља јединствени информациони систем који је постављен као основно средство комуникације и размене података између наручиоца и заинтересованих лица и привредних субјеката у поступцима јавних набавки, а уједно и основно средство комуникације са државним органима који чине институционални оквир јавних набавки у Републици Србији.

11.2. Овлашћења администратора и корисника налога

Члан 41.

Регистрацију Секретаријата као наручиоца на Порталу јавних набавки врши лице запослено на пословима јавних набавки (у даљем тексту: администратор).

Администратор је овлашћен за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и као и за обављање других послова у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН и овлашћењима која има као администратор.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала јавних набавки и комуникацију и размену података у поступку јавне набавке и то за:

1. припрему и објављивање планова јавних набавки, измене и допуне истих;
2. састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
3. електронску доступност описне и конкурсне документације и измену и допуну те документације;
4. позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
5. комуникацију и размену података са привредним субјектима у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
6. отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
7. комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
8. комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

9. објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави у складу са ЗЈН;
10. комуникацију и размену података са Канцеларијом за јавне набавке у вези са чланом 62. став 2. и 3. ЗЈН, и
11. комуникацију и размену података у свим осталим ситуацијама у којима ЗЈН прописује такву обавезу.

Администратор и лица која имају корисничке налоге на Порталу јавних набавки су одговорна за истинитост и тачност унетих података у складу са овлашћењима и обавезама које имају у поступку планирања и спровођења поступака јавних набавки.

12. Огласи о јавној набавци

12.1. Начин израде и објављивање огласа о јавним набавкама

Члан 42.

Огласи о јавним набавкама одређени у члану 105. ЗЈН, састављају се, шаљу и објављују на стандардним обрасцима на Порталу јавних набавки чија садржина је прописана у Прилогу 4 ЗЈН, а у складу са Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела Канцеларија за јавне набавке.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, јавни позив и претходно информативно обавештење се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за тачно, потпуно и благовремено објављивање огласа о јавним набавкама.

12.2. Претходно информативно обавештење

Члан 43.

Покрајински секретар у складу са планираним оквирним временом спровођења поступака јавних набавки може да предложи објављивање претходног информативног обавештења, у ком случају издаје налог лицу запосленом на пословима јавних набавки за израду текста претходног информативног обавештења уколико жели да најави своју намеру да спроведе одређену јавну набавку, што даје могућност наручиоцу да користи скраћени рок за подношење понуда, и то:

- За отворени поступак – 15 дана (скраћени рок);
- За рестриктивни поступак (II фаза) – 10 дана (скраћени рок);
- За конкурентни поступак са преговарањем (II фаза) – 10 дана (скраћени рок);

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, након верификовања текста претходног информативног обавештења од стране покрајинског секретара шаље на објављивање предметни оглас, у складу са одредбама ЗЈН.

Претходно информативно обавештење може да се објави и на профилу Секретаријата, с тим да је прописано да се претходно пошаље обавештење о објављивању на профилу Секретаријата – на Портал јавних набавки (Прилог 4. Део А1 ЗЈН), а на профилу Секретаријата мора да се наведе и датум слања тог обавештења на Портал јавних набавки.

12.3. Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 44.

Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу поступка комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума, односно 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништења поступка јавне набавке.

Када се закључују уговори на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да тромесечно објављују збирно обавештење о додели уговора, 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 ЗЈН 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.

12.4. Остали огласи и обавештења

Члан 45.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност наручилац може да објави за набавке које је спровео без примене ЗЈН, а применом основа за изузеће који су дефинисани чланом 11. – 15. ЗЈН. Садржина овог обавештења дата је у Прилогу 4. Део И ЗЈН.

Након измене уговора у складу са чланом 157. и 158. ЗЈН, лице које спроводи јавну набавку, у зависности од предмета набавке, у обавези је да у року од 10 дана од дана измене уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки - обавештење о измени уговора. Садржина овог обавештења прецизирана је у Прилогу 4. Део Ж ЗЈН.

Чланови комисије за јавну набавку односно лице које спроводи јавну набавку, у случају измене или допуне конкурсне документације, као и продужења рока за подношење понуда, у обавези је да све измене без одлагања учини доступним на Порталу јавних набавки и пошаље на објављивање на Портал јавних набавки исправку – обавештење о изменама или додатним информацијама.

У случају друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. ЗЈН, чланови комисије за јавну набавку односно лице које спроводи јавну набавку, у зависности од врсте поступка може да објави (јавни наручилац) следеће огласе чија је садржина објављена у Прилогу 4. Део З ЗЈН:

- Јавни позив;
- Претходно информативно обавештење;
- Обавештење о додели уговора (могу да се групишу и објављују квартално, у року од 30 дана по истеку квартала).

13. Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 46.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива и да истовремено са објављивањем обавештења достави Канцеларији за јавне набавке образложење основаности примене те

врсте поступка, као и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, а у сврху прибављања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

Надлежна организациона јединица у Секретаријату из чијег делокруга је предмет набавке, дужна је да достави Тиму за планирање и праћење извршења детаљно образложење основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходну пратећу документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Након комплетирања документације (образложење и сва потребна документација) Тим за планирање и праћење извршења исту доставља Тиму за спровођење.

Након објављивања обавештења из става 1. овог члана наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Наручилац није дужан да поступи на претходно описан начин под условима прописаним у ставу 9. тачка 1) и 2) члана 62. ЗЈН.

II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Учесници у поступку спровођења јавне набавке

Члан 47.

Послове спровођења поступка јавне набавке обавља Тим за спровођење јавних набавки.

Тим за спровођење јавних набавки, поред лица запослених на пословима јавних набавки чине и запослени на правним пословима, а по потреби и друга лица на основу писменог налога покрајинског секретара.

Приликом спровођења поступка сложених набавки, покрајински секретар може ангажовати стручна лица која нису запослена у Секретаријату.

Тим за спровођење јавних набавки координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка набавке и обавља друге активности с тим у вези.

Члан 48.

Тим за спровођење јавних набавки, у складу са оквирним датумима за покретање поступка јавне набавке који су дефинисани у Плану јавних набавки, припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке се доставља покрајинском секретару на потпис.

2. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 49.

Покрајински секретар доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у складу са чланом 91. ЗЈН, која представља иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке, односно акт којим се опредељују одређени подаци у вези са конкретном јавном набавком.

Одлука из става 1. овог члана обавезно мора да садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се одређују и чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Одлука може да садржи и друге релевантне податке (редни број јавне набавке, оквирне рокове реализације појединих фаза поступка јавне набавке, број апропријације у Финансијском плану, економску класификацију и друге податке).

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.

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

Члан 50.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује покрајински секретар или лице које овласти покрајински секретар.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, покрајински секретар није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује покрајински секретар (у даљем тексту: лице које спроводи јавну набавку).

Ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, чланови комисије за јавну набавку и лице које спроводи јавну набавку могу да буду лица која нису запослена у Секретаријату.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Ово лице у комисији може да замени:

- 1) службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер основним студијама у трајању од најмање четири године, уколико је сертификат за службеника за јавне набавке стекло након 1. јула 2020. године или
- 2) лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке по претходним прописима о јавним набавкама без обзира на стечено образовање.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, 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 и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 51.

Све организационе јединице у Секретаријату дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке се у писаној форми обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава покрајинског секретара или лице које он одреди, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

5. Начин поступања у току сачињавања конкурсне документације и измене и допуне конкурсне документације

Члан 52.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, сачињава конкурсну документацију на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме и поднесу понуде, односно пријаве.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комуникација између чланова комисије може да се врши у писаној форми, разменом документације, путем електронске поште, одржавање састанака и усмено. Комуникација између чланова комисије за јавну набавку мора бити документована путем записника, сачињавањем службених белешки, изводом из електронске поште или на други одговарајући начин.

Члан 53.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке израђује нацрт конкурсне документације који благовремено, и имајући у виду утврђене рокове у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, доставља путем електронске поште осталим члановима комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, на допуне и мишљење у делу који се односи на:

1. техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, структуру цене, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке

добара, начин плаћања евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, обавезе наручиоца и добављача у поступку реализације набавке;

2. критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта које понуђач мора да испуни;
3. критеријум за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и сл.

Модел уговора, односно оквирног споразума сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а уколико модел уговора, односно оквирног споразума који се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати стручну помоћ организационих јединица унутар Секретаријата.

Уколико је процењена вредност јавне набавке већа од 5.000.000,00 динара комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да модел уговора достави на мишљење Покрајинском јавном правобранилаштву.

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

Члан 54.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН.

6. Објављивање и транспарентност

Члан 55.

Документација о набавци објављује се на Порталу јавних набавки и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у складу са ЗЈН и Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела Канцеларија за јавне набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку јавне набавке врши у складу са ЗЈН члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку.

7. Отварање понуда

Члан 56.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

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

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу јавних набавки.

Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико након отварања понуда, односно пријава члан или заменик члана комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дође до сазнања да је у сукобу интереса дужан је да без одлагања потпише изјаву о постојању сукоба интереса и да о томе обавести покрајинског секретара, а то лице се без одлагања изузима из даљег рада у поступку јавне набавке.

8. Преглед и стручна оцена понуда и доношење одлуке

Члан 57.

Након отварања понуда или пријава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке, у складу са чланом 145. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

Приликом вршења стручне оцене понуда комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужна је да изврши следеће активности:

1. да утврди време пријема свих понуда ради одређивања њихове благовремености;
2. да, у случају постојања нејасноћа или непотпуних података или рачунских грешака, поштујући начела једнакости и транспарентности, утврди стварну садржину свих приспелих понуда путем додатних објашњења, контроле и исправке рачунских грешака у понудама;
3. да изврши поређење примљених понуда са захтевима наручиоца из конкурсне документације;
4. да применом критеријума за доделу уговора изврши рангирање понуда и утврди најповољнију понуду;
5. да у складу са чланом 119. ЗЈН утврди испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта понуђача који је доставио економски најповољнију понуду.

Сви чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су одговорни за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије за јавну набавку који је запослен у организационој јединици која је предлагач набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације.

Члан 58.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 3. овог члана доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију покрајинском секретару.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси покрајински секретар.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке у законом прописаном року одлуку објављује на Порталу јавних набавки или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН.

По коначности одлуке о обустави поступка комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужно је да путем електронске поште обавести организациону јединицу која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се организациона јединица која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, покрајински секретар налаже покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано.

У случају доношења одлуке о обустави поступка комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у законом предвиђеном року.

9. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 59.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у роковима и на начин прописан ЗЈН и писаним процедурама рада Секретаријата.

10. Закључивање уговора, односно оквирног споразума

Члан 60.

За поступање у роковима за закључење уговора, односно оквирног споразума одговоран је покрајински секретар и Тим за спровођење јавних набавки.

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 предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Тим за спровођење јавних набавки сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора, односно оквирног споразума из конкурсне документације.

Тим за спровођење јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, односно оквирног споразума који потписује покрајински секретар у најкраћем могућем року.

Члан 61.

Уговор, односно оквирни споразум се сачињава у минимум шест примерака, од којих пет задржава Секретаријат, а један примерак друга уговорна страна.

У зависности од специфичности набавке и начина пословања друге уговорне стране уговор, односно оквирни споразум може да се сачини и у више примерака.

Након потписивања уговора, односно оквирног споразума од стране покрајинског секретара, Тим за спровођење јавних набавки доставља примерке уговора, односно оквирног споразума на потписивање другој уговорној страни.

11. Начин поступања у циљу заштите података, документација и евидентирање поступка

11.1. Заштита података

Члан 62.

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

11.2. Одређивање поверљивости

Члан 63.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. ЗЈН.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости и дужно је да потпише изјаву о чувању података.

11.3. Документација и евидентирање поступка

Члан 64.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

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

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

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки.

12. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и привредних субјеката

Члан 65.

Тим за јавне набавке евидентира све радње које је предузео и акте које је донео током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију у вези с јавним набавкама, у складу с прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

13. Сачињавање и достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке

Члан 66.

Прикупљање података и сачињавање извештаја о јавним набавкама и набавкама које су изузете од ЗЈН врши Тим за планирање и праћење извршења и Тим за спровођење јавних набавки, у складу са својим делокругом.

У случају да надлежни орган или покрајински секретар захтева извештај о јавним набавкама и набавкама које су изузете од ЗЈН, извештај доставља Тим за планирање и праћење извршења или Тим за спровођење јавних набавки, у складу са својим делокругом.

14. Набавке на које се закон не примењује

14.1. Набавке које су изузете од примене ЗЈН

Члан 67.

Набавке изузете од примене ЗЈН су:

- 1) Набавке добара, услуга и радова изузете од примене ЗЈН на основу члана 11 – 15. ЗЈН;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. ЗЈН чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Када врши набавке из става 1. овог члана, наручилац примењује одредбе овог Правилника.

14.2. Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН

Члан 68.

Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План набавки обавезно садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из Општег речника набавки;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирно време покретања набавке.

План набавки може да садржи и друге податке.

Члан 69.

План набавки доноси покрајински секретар истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

14.3. Покретање набавке изузете од ЗЈН

Члан 70.

Тим за спровођење јавних набавки, у складу са оквирним датумима за покретање поступка набавке који су дефинисани у Плану набавки, припрема предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује која садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке, привредним субјектима којима ће се упутити позив за достављање понуда и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке се доставља покрајинском секретару на потпис, а након потписивања примерак одлуке доставља се лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно члановима комисије за набавку.

Члан 71.

Листу привредних субјеката којима ће се упутити позив за достављање понуда сачињава Тим за спровођење јавних набавки на предлог стручног лица из организационе јединице која је предлагач набавке, у складу са истраживањем тржишта.

14.4. Спровођење набавке

Члан 72.

Набавку из члана 67. став 1. овог Правилника спроводи лице које овласти покрајински секретар.

Изузетно, у случају сложенијих предмета набавке, покрајински секретар може именовати комисију за спровођење поступка из члана 67. став 1. овог Правилника.

Након отварања понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке односно чланови комисије за набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 73.

Лице задужено за спровођење набавке дужно је да:

- 1) сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе привредних субјеката који су наведени у одлуци о спровођењу поступка набавке, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник о отварању понуда
- 3) сачини предлог уговора и достави га покрајинском секретару заједно са записником о отварању понуда.

Члан 74.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у члану 73. став 1. по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) опис предмета набавке;
- 3) критеријум за избор понуђача;
- 4) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би привредни субјекти којима је упућен позив могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено доставе понуду.

14.5. Извештавање

Члан 76.

Тим за планирање и праћење извршења евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 67. став 1. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

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

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 77.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чланом 75. и 76. и прилогом 7. ЗЈН.

Члан 78.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступака јавне набавке.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Секретаријата

Члан 79.

Тим за спровођење јавних набавки, по закључењу уговора, односно оквирног споразума, доставља потписане примерке уговора, односно оквирног споразума са пратећом документацијом Тиму за планирање и праћење извршења, лицу које обавља материјално-финансијске послове, предлагачу набавке, а један примерак се архивира у оквиру предмета о поступку набавке.

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума

Члан 80.

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

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума изузетно, у хитним случајевима може да се врши и путем телефона, уз услов да се о истој сачини писана белешка.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума може вршити само лице које је одређено уговором или оквирним споразумом, односно које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице која је предлагач набавке.

3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума

Члан 81.

Уколико уговором или оквирним споразумом није одређено, руководиоца организационе јединице која је предлагач набавке и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

Послове свеобухватног праћења извршења уговора о јавним набавкама односно оквирних споразума обавља Тим за планирање и праћење извршења.

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

Члан 82.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 83.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, радни налог, фактура, привремене и окончане ситуације и сл.) као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему се потписује од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у најмање два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума

Члан 84.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума, утврде да количина или квалитет испоручених добара, односно пружених услуга или изведених радова не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука, односно пружање услуга или извођење радова није у складу са уговореним.

Предлагач набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци односно оквирног споразума, рекламациони записник доставља Тиму за планирање и праћење извршења.

Тим за планирање и праћење извршења доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци или оквирним споразумом, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 85.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених обавеза, прописани су актом који регулише организацију буџетског рачуноводства у Секретаријату.

8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 86.

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

9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 87.

Тим за јавне набавке стара се о стављању добара на располагање запосленима у Секретаријату.

10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 88.

Предлагач набавки, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе писменим путем обавештава Тим за планирање и праћење извршења и Тим за спровођење јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, предлагач набавки овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља у Тиму за спровођење јавних набавки.

Тим за спровођење јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Тим за спровођење јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис покрајинском секретару.

Уколико нису испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Тим за спровођење јавних набавки писменим путем обавештава предлагача набавки о томе, уз приложено образложење.

Тим за спровођење јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора објављује обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки у погледу додатних добара, услуга или радова и измене уговора услед непредвиђених околности.

11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 89.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци односно оквирног споразума (предлагач набавке) у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, односно оквирним споразумом, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума о томе обавештава Тим за планирање и праћење извршења.

Тим за планирање и праћење извршења у сарадњи са Тимом за спровођење јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава лице запослено на материјално-финансијским пословима које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова број: 139-404-102/2016-01 од 15.09.2016. године.

На поступке јавних набавки и набавки које су изузете од ЗЈН, а који су започети пре ступања на снагу овог Правилника, примењују се одредбе Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова број: 139-404-102/2016-01 од 15.09.2016. године.

Члан 91.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Секретаријата и на интернет страници Секретаријата.

