

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

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

Нови Сад, фебруар 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/2023) и члана 16. и 24, а у вези са чланом 40. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број: 37/2014,54/2014- др. одлука и 37/2016 и 29/2017, 24/2019,66/2020 и 38/2021) покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршавања уговора, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки за Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Секретаријат).

Извршиоци за набавке

Члан 2.

Извршиоци за набавке су запослени који у оквиру послова свог радног места обављају и послове у вези са набавкама.

Запослени који учествују у поступку планирања и спровођења јавних набавки одговорни су за радње које предузимају у поступку јавних набавки, као и у поступку набавки на које се не примењују одредбе Закона.

**Начин планирања јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не
примењује**

Члан 3.

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

План набавки мора бити усаглашен са финансијским планом Секретаријата.

План набавки доноси се до 31. Јануара буџетске године на коју се односи.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке, као и набавке на које се Закон не примењује су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, протоколи и др);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;

3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност, трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 5.

Поступак планирања Извршиоци за набавке, уз консултацију сектора као организационих јединица Секретаријата, започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Секретаријата.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Извршиоци за набавке одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након провере исказаних потреба Извршиоци за набавке утврђују предлог стварних потреба Секретаријата и исти достављају покрајинском секретару на одлучивање.

Правила и начин одређивања предмета набавке, техничких спецификација предмета набавке и одређивања процењене вредности набавке

Члан 6.

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

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 7.

Истраживање тржишта спроводи се ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о плановима Секретаријата и захтевима у вези са набавкама, тако што Извршиоци за набавке утврђују спецификације потребних добара, услуга и радова, које представљају основ за истраживање тржишта.

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

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, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама, опис стања конкуренције на тржишту предмета набавке и друге релевантне податке.

Сва настала документа у поступку истраживања тржишта прилажу се Записнику и заједно са њим чувају.

Припрема предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 8.

Извршиоци за набавке израђују предлог плана набавки.

Запослени из свих сектора као унутрашњих јединица Секретаријата, дужни су да Извршиоцима за набавке пруже стручну помоћ, потребна објашњења и дају неопходне информације при припреми предлога плана набавки.

У супротном, о томе се обавештава покрајински секретар, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Извршиоци за набавке: одређују врсту предмета јавне набавке, врсту поступка за сваку јавну набавку, ЦПВ ознаку предмета јавне набавке из Општег речника набавки, предлажу заједничко спровођење одређене набавке заједно са другим наручиоцима, предлажу спровођење резервисане јавне набавке, одлучују о подели предмета јавне набавке у партије, предлажу период трајања уговора, одређују процењену вредност јавне набавке и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређују процењену вредност оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације, одређују оквирно време за покретање јавне набавке и обављају друге послове по налогу покрајинског секретара.

Доношење и објављивање плана набавки

Члан 9.

Извршиоци за набавке предлог плана набавки подносе покрајинском секретару на усвајање.

Након усвајања, припрема се План јавних набавки на Порталу јавних набавки који се након уноса података шаље на објављивање.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, које у облику образложеног предлога могу дати Извршиоци за набавке уз консултацију са секторима,

Секретаријат објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на који се Закон не примењује, који нарочито садржи врсту предмета набавке, предмет набавке и ознаку из Општег речника набавки, правни основ за изузеће од примене Закона, процењену вредност набавке и оквирно време покретања поступка, објављује се на интернет страници Секретаријата.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 10.

Извршиоци за набавке до 31. Марта текуће године сачињавају извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана потписује покрајински секретар.

Извршиоци за набавке достављају сачињени и потписани извештај у електронској форми Канцеларији за јавне набавке, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 11.

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 понуђача у поступку јавне набавке; заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности; благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 12.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20), путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

У случају да се документ из поступка јавне набавке доставља електронском поштом, дан пријема документа сматра се даном слања истог.

У случају када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна, у складу са чланом 45. став 3. Закона, подношење понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице.

Пријем писмена

Члан 13.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив ових делова понуда, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема дела понуде (део понуде није означен као део понуде, па је отворен од стране запосленог задуженог за пријем поште, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима итд.) дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку, а уколико се утврде неправилности које или разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, пошта се враћа пошиљоцу, уз навођење разлога.

Примљене делове понуда чува запослени задужен за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку, која потписом својих чланова потврђује пријем, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Члан 14.

Извршиоци за набавке, у складу са оквирним датумима за покретање поступка јавне набавке, који су дефинисани у плану набавки, припремају предлог одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије за јавну набавку, које као и све остале акте у поступку јавне набавке осим оне за које је Законом предвиђено да их потписује Комисија за јавне набавке, потписује покрајински секретар.

Одлуку о спровођењу јавне набавке, са свим Законом предвиђеним елементима, потписује покрајински секретар.

Члан 15.

Уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, Извршиоци за набавке Канцеларији за јавне набавке упућују захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

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

Комисија за јавну набавку

Члан 16.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), чији се чланови и њихови заменици именују решењем, има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, односно, припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, даје/прима додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда или пријава, отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве, води преговарачки поступак, сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда, као и о поступку јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације, одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права, предузима друге радње у поступку, у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Члан 17.

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

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

Отварање понуда

Члан 18.

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

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

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

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда, приликом отварања понуда, има право на увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 19.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, те да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 20.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се покрајинском секретару.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 21.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, који потписује покрајински секретар, а чији се примерци потом достављају на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 22.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 23.

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

У поступку јавне набавке, одређују се услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

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

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

Начин поступања ради заштите података и одређивање поверљивости

Члан 24.

За одређивање поверљивости података одговоран је покрајински секретар, који за сваку конкретну набавку доставља Комисији, односно лицу које спроводи набавку, информацију о поверљивим подацима.

Извршиоци за набавке, чланови Комисије и сви запослени у Секретаријату, који су имали увид у поверљиве податке садржане у понуди, дужни су да их чувају као такве и одбију давање информације.

Откривање поверљивог податка представља повреду поверљивости истог, добијених у понуди, у складу са Законом.

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

Члан 25.

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

Преузимање конкурсне документације Комисија може условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Извршиоци за набавке, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима Комисије решења о именовању Комисије, достављају и информацију о поверљивим подацима.

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

Члан 26.

Извршиоци за набавке евидентирају све радње које су предузете и акти који су донети током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чувају сву документацију у вези с јавним набавкама, у складу с прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке

Члан 27.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Контрола јавних набавки

Члан 28.

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

Контролу мера, аката и радњи у поступку планирања јавних набавки и извршења закључених уговора о јавним набавкама обавља запослени који је, а према одредбама акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места обавља послове припреме аката у поступцима јавних набавки.

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

Предмет контроле планирања јавних набавки и извршења уговора представља: начин на који је испитивано тржиште и документацију која потврђује спроведене активности, поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке, усаглашеност планираних набавки с финансијским планом Управе, начин и рокове плаћања и друге неопходне радње.

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

Члан 29.

Извршиоци за набавке приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, који се може обављати комисијски, проверавају да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом, о чему се сачињава и записник.

Записник потписује члан тима Извршиоца за набавке и овлашћени представник друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 30.

Уколико Извршиоци за набавке утврде да количина или квалитет испоруке не одговарају уговореном, неће се извршити пријем већ се сачињава и потписује рекламациони записник у ком се наводи да испорука није у складу са уговореним.

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

Извршиоци за набавке могу примити делимичну испоруку, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Рекламациони записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак истог.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 31.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 32.

Када утврде разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Извршиоци за набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и предметно средство подноси банци на наплату.

Секретаријат води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава гоидшњи извештај.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 33.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Извршиоци за набавке израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које достављају на потпис покрајинском секретару, у року од три дана од дана доношења.

Извршиоци за набавке објављују одлуку из става 1. овог члана на Порталу јавних набавки и о томе достављају извештај Канцеларији за јавне набавке.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 34.

Уколико Извршиоци за набавке открију грешке у току гарантног рока, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Извршиоци за набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, реализује се средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Извршиоци за набавке одмах, без одлагања, достављају Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 35.

Извршиоци за набавке прате извршење уговора који су реализовани, о чему сачињавају извештај који садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и друге податке.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 36.

Секретаријат ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 37.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења

набавки које су изузете од примене Закона на основу чл.11-21. Закона, Секретаријат је дужан да поступа у складу са начелима прописаних Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриманије, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 38.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона спроводе Извршиоци за набавке.

Покрајински секретар може образовати комисију за потребе спровођења конкретног поступка набавке.

Извршиоци за набавке, односно комисија, уколико је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, сачињавају позив за подношења понуда, који потписује покрајински секретар.

Уколико се утврди да постоји потреба за конкурсном документацијом, иста се припрема.

Податке о привредним субјектима који су способни да изврше набавку, са образложењем начина на који се дошло до сазнања о истима, прикупљају Извршиоци за набавке.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом уколико је иста припремљена за одређени поступак набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење, образац понуде, односно конкурсна документација садржи све податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Секретаријат ће позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсну документацију објавити на својој интернет страници.

Понуде се подnose на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац може да преговара о цени са понуђивачима који су поднели понуде.

Након спроведеног поступка набавке чија је процењена вредност мања од износа прописаних прагова прописаних чланом 27. Закона, Секретаријат може да закључи уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21 Закона

Члан 39.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 1. Секретаријат спроводи у поступцима набавки установљеним међународним уговором, односно од стране међународних организација, у смислу става 1. тач. 1) и 2) наведеног члана, односно у поступцима набавки одређеним од стране међународне организације или финансијске институције, у смислу става 2. истог члана Закона.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 12, 14. и 16, а чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, Извршиоци за набавке или Комисија, сачињавају конкурсну документацију која садржи све податке и захтеве неопходне за спровођење и извршење набавке у складу са прописима, а у зависности од предмета набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација за набавке из става 2. овог члана, објављују се на интернет страници Секретаријата, а Извршиоци за набавке или Комисија, истовремено са објављивањем упућују позиве за и конкурсну документацију на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Секретаријата способни да изврше набавку.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 2. овог члана, Извршиоци за набавке или Комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује покрајински секретар и који са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Секретаријата способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона по основу члана 12. став 1. тачка 11) и чл. 13, 17. и 18, Секретаријат не објављује позив и конкурсну документацију на својој интернет страници, без обзира на процењену вредност набавке, већ се обраћа директно носиоцу искључивог права, односно повезаном субјекту рад закључења уговора.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда Секретаријат

упућује привредним субјектима који су према сазнањима Секретаријата способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Након спроведеног поступка набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Секретаријат, у зависности од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Наручилац може одлучити да, у складу са чланом 109. став. 5 Закона, објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона, а може да објави и обавештење о додели уговора.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 40.

Секретаријат може да додели уговор или оквирни споразум на друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

У случају потребе за набавком услуга из става 1. овог члана, Секретаријат спроводи отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Примерени рокови за подношење понуда и пријава ни у ком случају не могу бити краћи од десет дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Секретаријат поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.

Завршна одредба

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке од 23.01.2018. године број: 142-404-46/2018-04.

Број: 000599992 2024 09418 001 000 000 001 04 001
У Новом Саду 19.02.2024. године

