

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ  
Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И  
ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРИВРЕДУ  
И ТУРИЗАМ**

септембар, 2020. године

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I.	Предмет уређивања	3
II.	Основне одредбе	4
III.	Циљеви поступка јавне набавке	10
IV.	Начин планирања набавки	10
V.	Регистрација на Порталу, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	22
VI.	Спровођење поступка јавне набавке	25
VII.	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	33
VIII.	Начин спровођења друштвених и других посебних услуга	40
IX.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	40
X.	Начин спречавања корупције у јавним набавкама	42
XI.	Начин обезбеђивања конкуренције	43
XII.	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	43
XIII.	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	44
XIV.	Набавке на које се закон не примењује	45
XV.	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	47
XVI.	Завршне одредбе	48

На основу члана 29. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), члана 16. и 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014, 37/2016, 29/2017 и 24/2019) покрајински секретар за привреду и туризам, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам**

### **I. Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, циљеви поступка јавне набавке, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Покрајинског секретаријата за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: ЗЈН), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, комуникација у пословима јавних набавки, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и начин спречавања корупције у јавним набавкама.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и набавке друштвених и других посебних услуга

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

## II. Основне одредбе

### *Примена*

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама – Секторима у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци.

### *Основни појмови*

#### Члан 3.

Појмови које се користе у овом правилнику имају следеће значење.

***Наручилац-Секретаријат;***

***Јавном набавком*** сматра се прибављање добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручиоца од приредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе., у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

***Набавка на коју се ЗЈН не примењује*** је набавка добара, услуга или радова које набавља наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-15. и чланом 27.став 1. ЗЈН;

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

***Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary-CPV)*** је јединствен систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

***План јавних набавки*** је годишњи план јавних набавки наручиоца, који садржи обавезно податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама,

процењеним вредностима, врстама поступка и оквирним роковима за покретање поступка, а може да садржи и друге податке;

**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;

**Понуђач** је привредни субјект који је подно понуду.

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

**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;

**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

**Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуде добра, услуге или радове.

**Добављач** је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерство за иновације, преговарачког поступка без

објављивања позива за подношење понуда, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

**Захтев за спровођење поступка јавне набавке** је интерни документ којим се захтева спровођење поступка јавне набавке конкретних добара, услуга или радова;

**Захтев за спровођење поступка набавке** је интерни документ којим се захтева спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, а ради прибављања конкретних добара, услуга или радова;

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца 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.

**Портал јавних набавки** је јединствен инфомациони систем који омогућава наручиоцима, привредним субјектима, понуђачима, надлежним органима и заинтересованим лицима обављање активности у складу са чланом 183. ЗЈН –а;

**Фактура и пратећа документација** је улазна фактура, односно рачун са пратећом документацијом (отпремница, привремене ситуације и др. које испоставља добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца 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.

**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 о квалитативном и квантитативном пријему робе, извештај или потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби или други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова дефинисаних уговором и техничком документацијом;

**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 пријава и понуда, припрема извештаја о поступку јавне набавке, овлашћена да обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и старају се о законитости спровођења поступка;

**Службеник за јавне набавке** је запослени у Секретаријату који 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;

**Лице за праћење реализације уговора** је запослених или група запослених у организационој јединици (кориснику набавке) задужен за надзор над извршењем уговора у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраној понуди (рокови извршења обавеза, гарантни рокви, квалитативне карактеристике добара, пимопредаја добара, услуга или радова, и др.)

**Корисник набавке** је организациона јединица у оквиру Секретаријата која је исказала потребу за набавком добара, услуга или радова, тј. поднела захтев за покретање поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује

#### Члан 4.

Овај правилник је у вези са следећим интерним документима:

- Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр. 37/14, 54/14, 37/16, 29/17 и 24/19);

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства Покрајинског секретаријата за привреду и туризам;

- Писаним процедурама рада Секретаријата.

Интерни документи наведени у ставу 1. овог члана су важећи у тренутку доношења правилника. У случају доношења измена/допуна

интерних докумената, лица која примењују правилник су дужна да примењују важеће еинтерне документе.

#### Члан 5.

Овај правилник је у вези са следећим екстерним документима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 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 РС“,бр.18/20 и Сл. СЦГ“,бр.1/03-Уставна повеља);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10,101/10 и 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправк, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19);
- Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи (“Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14,37/16, 29/17 и 24/19);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати умест одредби Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 33/13);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документације кој се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС“, број 17/20 и 94/20);
- Правилник о утврђивањуу општег речника набавки („Службени гласник РС“, број 93/20);



-Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС“, број 93/20);

-Правилник о монитоингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 93/20);

-Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, број 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“, број 76/19 и 17/20);

-Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 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

### *Циљеви правилника*

#### Члан 6.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Покрајинског секретаријата за привреду и туризам.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) 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;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **III. Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 7.**

У поступку планирања и спровођења набавки морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1)целисходност и оправданост јавне набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба секретаријата на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2)економично и ефикасно трошење средстава, односно прибављање добара, услуга или радова на начин прописан ЗЈН, са што мање трошкова везаних за поступак и извршењем јавне набавке;

3)ефикасност (успешност)-степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4)транспарентно трошење јавних средстава;

5)обезбеђивање конкуренције и једак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;

6)пропорционалност- спровођење набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима који треба да се постигну

7)заштита животне средине и обезбеђење енергетске ефикасност;

8)благовремено и ефикасно спровођење јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада секретаријата.

### **IV. Начин планирања набавки**

#### **Члан 8.**

Поступак планирања набавки почиње прибављањем захтева односно потреба организационих јединица унутар секретаријата, тече

упоредо са израдом предлога финансијског плана секретаријата, а завршава се израдом плана набавки након доношења финансијског плана секретаријата.

Рок за израду плана набавки биће у складу са динамиком пословања, а након доношења финансијског плана.

### *Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање*

#### Члан 9.

Послове планирања набавки спроводи у Сектору за правне и материјално-финансијске послове (у даљем тексту: носилац планирања) и спроводи га тим за планирање набавки у чијем саставу су лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова и то: самостални саветник за јавне набавке, самостални саветник за материјално-финансијске послове. Радом тима координира начелник одељења за материјано-финансијске послове и то према следећем:

-носилац планирања утврђује укупну процењену вредност набавки на новоу секретаријата;

-носилац планирања утврђује врсту поступка;

-носилац планирања утврђује период (у сарадњи са организационим јединицама) на који се уговор о јавној набавци или оквирни споразум закључује;

-носилац планирања утврђује динамику покретања поступка набавки (у сарадњи са организационим јединицама);

-носилац планирања утврђује оправданост резервисане јавне набавке (у сарадњи са организационим јединицама);

-носилац планирања утврђује оправданост заједничког спровођења јавне набавке;

-носилац планирања усаглашава предлог плана набавки са предлогом финансијског плана, односно са финансијским планом;

-носилац планирања прибавља сагласност Покрајинског секретаријата за финансије за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговарања;

-носилац планирања доставља предлог плана набавки ради доношења;

-носилац планирања доставља у електронском облику предлог, коначан усвојен план, као и измене и допуне плана набавки свим организационим јединицама.

За планирање набавки овлашћене су и одговорне организационе јединице унутар секретаријата које учествују у поступку планирањам и то;

-исказивањем потреба за предметним набавкама;

-исказивањем потреба израдом захтева за набавкама за потребе израде предлога финансијског плана;

-проверавањем исказаних потреба и утврђивањем стварних потреба за сваку појединачну набавку;

-истраживањем тржишта;

-утврђивањем процењене вредности набавке (путем понуде, онлајн ценовника, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, закључени уговори из ранијих година и сл.);

-утврђивањем периода ( у сарадњи са носиоцем планирања)на који се уговор о јавној набавци или оквирни споразум закључује.

### *План јавних набавки*

#### Члан 10.

*План јавних набавки* је годишњи план набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити током календарске године и који садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и то:

- 1)редни број јавне набавке;
- 2)предмет јавне набавке;
- 3)процењену вредност јавне набавке;
- 4)врсту поступка јавне набавке;
- 5)оквирно време покретања поступка.

План набавки доноси секретар Покрајинског секретаријата за привреду и туризам, као Наручилац у складу са динамиком пословања за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и обављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским

актима и исти мора бити усаглашен са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за привреду и туризам.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се ЗЈН не примењује из члана 11-15. и 27. став 1. тачка 1. као и набавку друштвених и других посебних услуга из члана 27. став 1. тачка 3. ЗЈН.

### *Критеријуми за планирање јавне набавке*

#### Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли јавна 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, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

*Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке*

Члан 12.

Носилац планирања који је задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима – руководиоцима организационих јединица инструкције за планирање.

Члан 13.

Инструкције садрже исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки и процену вредности набавке.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми са дефинисаним образцима и табелама за прикупљање и достављање тражених података који су носиоцу планирања неопходни.

Члан 14.

Организационе јединице, као предлагачи набавке, поступак планирања почињу оценом сврсиходности и утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга секретаријата и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Потребе за сваки предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке.

Члан 15.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са финансијским планом секретаријата врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са финансијским планом секретаријата.

#### Члан 16.

Након пријема обавештења из члана 15. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### Члан 17.

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

Предмет јавне набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима ЗЈН, одредбама ЗЈН које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке. Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања носилац планирања, у сарадњи са организационим јединицама - предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничким спецификацијама 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.

Техничке спецификације одређује организациона јединица - предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да их потпише.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Носилац планирања набавки у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

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

### Члан 18.

Процењена вредност набавке одређује организациона јединица из члана 8, став 2. овог правилника у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, на начин прописан ЗЈН.

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

Организационе јединице – предлагачи јавне набавке не могу одређивати процењену вредност предмета јавне набавке, на начин који има за циљ избегавање прмене ЗЈН. Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац (зависни трошкови набавке попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других даџбина које могу утицати на реализацију предмета набавке), укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

## *Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

### Члан 19.

Организационе јединице - предлагачи јавне набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др. (Образац исказивања потреба и истраживање тржишта за потребе сачињавања плана набавки је саставни део Правилника).



Организационе јединице-предлагачи јавне набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача);

- 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретање поступка.

О испитивању и истраживању тржишта организационе јединице као предлагачи јавне набавке сачињавају белешку (записник) која садржи податке о времену и начину испитивања, предузетим радњама и добијеним подацима, стеченим сазнањима и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице у организационој јединици које је спроводило испитивање тржишта.

### *Одређивање одговарајуће врсте поступка*

#### Члан 20.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки добијених од организационих јединица-предлагача набавки, одређује укупну процењену вредност набавки на нивоу читавог Секретаријата, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу

са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

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

#### Члан 21.

Организационе јединице-предлагачи набавке у сарадњи са носиоцем планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

*Одређивање динамике покретања поступка набавке*

#### Члан 22.

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

*Испитивање оправданости резервисане јавне набавке*

#### Члан 23.

Организационе јединице-предлагачи набавке у сарадњи са носиоцем планирања, одређују да ли је оправдано ( могуће и објективно) спровести резервисану јавну набавку у којој могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

*Провера усаглашености плана набавки са буџетом Аутономне  
Покрајине Војводине*

Члан 24.

Носилац планирања проверава да ли План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом ии усаглашеност Плана набавки са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за привреду и туризам.

*Израда и доношење плана јавних набавки*

Члан 25.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама - предлагачима набавки са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба.

– организационе јединице - предлагачи набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– организационе јединице - предлагачи набавке достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице у року од два дана од добијања документа са исказаним потребама;

– организационе јединице –предлагачи набавке врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања у року од два дана од дана добијања писменог обавештења од носиоца планирања.

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Секретаријата и доставља документ руководиоцу Сектора за правне и материјално финансијске послове ради контроле;

– Руководилац Сектора за правне и материјално финансијске послове разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Руководилац Сектора за правне и материјално финансијске послове може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама руководиоца Сектора за правне и материјално финансијске послове, сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Секретаријата у складу са Законом и подзаконским актом и проверава усаглашеност са Финансијским планом секретаријата;

– носилац планирања сачињени Нацрт плана доставља покрајинском секретару и руководиоцима организационих јединица-предлагачима набавки ради евентуалних корекција.

#### Члан 26.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– организационе јединице-предлагачи набавки достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања у року од два дана од добијања Нацрта плана.

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки, припрема Предлог плана набавки који доставља покрајинском секретару и руководиоцу Сектора за правне и материјално-финансијске послове.

#### Члан 27.

Покрајински секретар доноси годишњи План јавних набавки после усвајања Финансијског плана секретаријата.

## Члан 28.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН, као и на интернет страници секретаријата.

### *Измене и допуне плана јавне набавке*

## Члан 29.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани ЗЈН.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Образложен предлог за измену плана јавних набавки се доставља носиоцу планирања набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати организационе јединице као предлагачи набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Носилац планирања набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу – покрајинском секретару на усвајање.

Обавеза носиоца планирања је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Носилац планирања набавки одлуку о измени плана јавних набавки доставља свим организационим јединицама предлагачима набавки и руководиоцу Сектора за правне и материјално-финансијске послове.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује електронским путем на Порталу јавних набавки, на начин прописан ЗЈН и интернет страници секретаријата.

## **V. Регистрација на Порталу, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### *Регистрација на Порталу*

#### Члан 30.

Лица којима су додељени кориснички налози за приступ Порталу одговорни су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа, и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене.

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

#### Члан 31.

### *Достављање, и пријем писмена*

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Портала у складу са ЗЈН као и преко писарнице покрајинских органа, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља техничком секретару који исту доставља службенику за јавне набавке (у даљем тексту: службеник за ЈН).

Послове у писарници покрајинских органа обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице покрајинских органа у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

#### Члан 32.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично предају се на писарници покрајинских органа и заводе у деловодник писарнице. У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава који се не достављају путем Портала лице за ЈН чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом лица за ЈН или техничког секретара, у евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### Члан 33.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да техничком секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а

која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

### *Комуникација у пословима јавних набавки*

#### Члан 34.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН –а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана 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, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

#### Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује покрајински секретар или овлашћена лица за потписивање, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице (сектора и одељења) и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.



## **VI. Спровођење поступка јавне набавке**

### *Захтев за покретање поступка јавне набавке*

#### Члан 36.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на образцу Захтев за покретање поступка јавне набавке, који је саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 37.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени ЗЈН-а прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 38.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за ЈН, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе парафира се од стране лица за ЈН, руководиоца Одељења за материјално-финансијске послове или лица задуженог за материјално-финансијске послове и руководиоца Сектора за правне и материјално-финансијске послове и доставља се на одобрење покрајинском секретару или овлашћеном лицу, који потписује поднети захтев.

#### *Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке*

#### Члан 39.

На основу одобреног захтева, лице задужено за спровођење поступка јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак набавке.

Након доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке службеник за ЈН, сагласно са Покрајинском скупштинском Одлуком о Буџету АП Војводине, за набавке чија вредност са ПДВ прелази пет милиона динара, модел Уговора, који је саставни део конкурсне документације доставља Покрајинском јавном правобранилаштву Војводине на мишљење.

На Одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца Сектора за правне и материјално-финансијске послове и

Одељења за правне послове и исти се достављају покрајинском секретару или овлашћеном лицу на потпис.

*Начин именованња чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке*

#### Члан 40.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, коју именује наручилац. Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова (заменика) а најмање три члана, од којих један од чланова комисије мора бити:

-лице које има високо стечено 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 или

-службеник за јавне набавке са високим образовањем или 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 или

-лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком , већ може да именује лице које ће да спроведе поступак јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Секретаријату.

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

Ако у Секретаријату нема запосленог лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Секретаријату.

Комисија за 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, обавња потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН (измене и допуне конкурсне документације, додатна појашњења и др.) као и да предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда или пријава чланови комисије за јавну набавку и заменици чланова потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

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

Члан 41.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава покрајинског секретара, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

*Начин поступања у току израде документације о набавци*

Члан 42.

Комисија за јавну набавку припрема документацију о набавци, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,

критеријуме за доделу уговора, услове уговора, образце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Комисија за јавну набавку је дужна да одреди критеријум за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословнетајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређује се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Након припреме документације службеник за ЈН креира јавни позив и други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-а шаље на објављивање на Портал, као и на Портал службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и овим правилником.

Конкурсна документација се шаље на објављивање на Порал јавних набавки истовремено слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда, односно пријава.

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

*Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације*

Члан 43.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

По указаној потреби Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђен ЗЈН-а. Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене и допуне објави на Порталу.

*Објављивање у поступку јавне набавке*

Члан 44.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страници секретаријата, врши службеник за ЈН и саветник за односе са јавношћу, у складу са Законом.

*Отварање понуда*

Члан 45.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање поонуда је јавно, осим у ЗЈН –ом прописаним случајевима. На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама наручиоца.

Службеник наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања понуда и без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија односно службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о свим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуда или пријава враћа подносиоцу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Службеник наручиоца је дужан да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН и Правилником о отварању понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпишу изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изизима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава се руководиоца организационе јединице који га је предложио за члана/заменика.

### *Преговарање*

#### Члан 46.

Код поступака јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

### *Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке*

#### Члан 47.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-а и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-а.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-а за доношење одлуке.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, службеник наручиоца пипрема 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 податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.ује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Предлог одлуке из става 3. овог члана се заједно са извештајем о поступку јавне набавке се доставља руководиоцу Сектора за правне и материјално-финансијске послове и Одсека за правне послове на контролу и верификацију, чиме потврђују да иста садржи све прописане елементе и да је у складу са извештајем о поступку отварања понуда и записником о отварању понуда.

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

Службеник за ЈН у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник за ЈН сваком кандидату комен је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка Службеник за ЈН дужан је да путем електронске поште обавести организациону јединицу која је иницирала покретање поступка јавне набавке, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се организациона јединица која је иницирала јавну 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, Службеник за ЈН је дужан да обавештење о томе на прописаном образцу пошање на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

#### *Начин поступања у току закључивања уговора*

##### Члан 48.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-а. Предлог уговора сачињава службеник за ЈН, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака дефинисаних моделом уговора.

Службеник за ЈН упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца Сектора за правне и материјално-финансијске послове и Одсека за правне послове, као и руководиоца организационе јединице која је иницирала покретање јавне набавке, потписује покрајински секретар или овлашћено лице.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Службеник за ЈН доставља понуђачу којем је уговор додељен примерке уговора на потписивање у року од десет дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Службеник за ЈН доставља потписани примерак уговора организационој јединици која је иницирала покретање јавне набавке, ради праћења реализације уговора.

#### **VII. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

##### *Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

##### Члан 49.

Службеник за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора (предлагачима набавке);
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

Члан 50.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Службеник за ЈН одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

Члан 51.

Руководилац организационе јединице - иницијатор набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у захтеву за покретање јавне набавке одређује 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује покрајински секретар.

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

Члан 52.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- 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.

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

Члан 53.

Лице/Комисија које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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, улазни рачун и сл.) као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Уколико добављач доставља Извештај о реализованој услузи која је предмет уговора, лице задужено за праћење реализације уговора и руководилац организационе јединице-иницијатор набавке стављају параф на исти којим потврђују да је услуге реализована у складу са уговором.

Записници се потписују од стране лица/Комисија из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

#### Члан 54.

У случају када лице/Комисија које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица-иницијатор набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља лицу задуженом за спровођење јавне набавке.

Службеник за ЈН доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

#### *Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање*

#### Члан 55.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици - Сектору за правне и материјално финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица Сектор за правне и материјално финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је

делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици Одељењу за материјано-финансијске послове.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом и податке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци исти враћа издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица – Одељење за материјано-финансијске послове, рачун обрађује и доставља на плаћање.

*Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 56.

У случају када се утврде разлози за активирање - реализовање средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за ЈН, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за ЈН у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу Сектор за правне и материјано-финансијске послове у чијем су делокругу послови финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица Сектор за правне и материјано-финансијске послове у чијем су делокругу послови финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља покрајинском секретару .

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар  
наручиоца*

Члан 57.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су набављена за обављање послова из делокруга секретаријата а која нису погодна за лично задужење, евидентирају се у секретаријату, ради књиговодственог вођења.

*Правила поступања у вези са изменом уговора*

Члан 58.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за ЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за ЈН.

Службеник за ЈН 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, службеник за ЈН набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис покрајинском секретару или овлашћеном лицу.

Службеник за ЈН у року од десет дана од дана измене уговора шаље обавештење о измени уговора ради објављивања на Порталу јавних набавки.

*Раскид уговора*

Члан 59.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Службеник за ЈН на основу достављено писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст изјаве/дописа за једнострану раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то:

-уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке, и ако

-дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту мостојао основ за његово искључење и да је због тога требао да буде искључен.

Поступак раскида уговора иницира организациона јединица за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци.

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

Члан 60.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице за ЈН.

Службеник за ЈН у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## ***VIII. Начин спровођења друштвених и других посебних услуга***

### **Члан 61.**

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН.

За набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН-ом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуга из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за узраду понуда или пријава.

За поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

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

### **Члан 62.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са одредбама ЗЈН-а.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 41. Правилника.

## ***IX. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке***

### **Члан 63.**

Службеник за ЈН координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне



набавке одговорни су: покрајински секретар, службеник за ЈН и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за ЈН. Комисија за јавну набавку припрема документацију о набавци, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, поштујући начела јавних набавки

Службеник за ЈН и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку је дужна да одреди критеријум за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, и дужан је да потпише техничку спецификацију.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева односно иницијатора за покретања поступка јавне набавке

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши организациона јединица-подносилац захтева за јавну набавку тј. иницијатор за покретања поступка јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

Сваки члан Комисије, односно сваки запослени у Секретаријату одговоран је за послове које обавља у пословима јавних набавки.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев

за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Секретаријата одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је покрајински секретар и службеник за ЈН.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши службеник за ЈН.

## **Х. Начин спречавања корупције у јавним набавкама**

### **Члан 64.**

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку 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 ситуацију у којима представници наручиоца који су укључени у сповођење 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.

Образац изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса је саставни део овог правилника и дат је у Прилогу.

## **ХИ. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 65.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера у уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

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

## **XII. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 66.**

Наручилац је дужан да:

- 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 означено;

- чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама и пријавама до њиховог отварања.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. алинеја 1. овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да значи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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 на може да буде опште природе.

### *Одређивање поверљивости*

#### Члан 67.

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 одредбама ЗЈН.

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

Документација се чува у канцеларији сужбеника за ЈН, до извршења уговора, након чега се доставља писарници покрајинских органа на архивирање.

### **XIII. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

#### Члан 68.

Секретаријат као наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавке.

Службеник за ЈН води евиденцију свих радњи у поступку јавних набавки као и евиденцију закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за ЈН сву документацију доставља

Писарници покрајинских органа на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквиног споразума, односно, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

#### **XIV. Набавке које су изузете од примене ЗЈН**

##### **Члан 69.**

Набавке изузете од примене ЗЈН су:

1)Набавке добара, услуга и радова изузете на основу члана 11.-15. ЗЈН;

2)Набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка1)ЗЈН;

3)Набавка друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. ЗЈН чија је процењена вредност нижаод прагова из члана 27.став1. тачка 3) ЗЈН.

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

##### **Члан 70.**

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

План изузетих набавки обавезно садржи.

-Предмет набавке и ознаку из ОРН;

-Процењену вредност набавке;

-Оквирно време покретања набавке.

План може да садржи и друге податке.

План набавки које су изузете од примене ЗЈН доноси покрајински секретар истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Секретаријат не објављује План набавки које су изузете од примене ЗЈН на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

## Члан 71.

Поступак набавки које су изузете од примене ЗЈН иницира се подношењем захтеха за покретање набавке од стране организационе јединице на начин прописан чланом 36-38 овог правилника.

Службеник за ЈН или лице које овласти покрајински секретар по добијеном и одобреном захтеву самостално спроводи поступак набавке, при чему је дужан да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примеран околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник за ЈН припрема позив на бази дефинисаних техничких спецификација који чине саставни део захтева за набавку и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. Податке о потенцијалним понуђачима а до којих се долази испитивањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки уз захтев доставља организациона једина иницијатор набавке. Позив за достављање понуда може се упутити поштом и путем е-mail.

Позив за достављање понуде мора најмање да садржи:

- образац понуде;
- валуту у којој се може исказати понуђена цена;
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова;
- критеријум за доделу уговора;
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок, рок и место испоруке,/извршења/извођења, услови плаћања и др.

По пријему понуда Службеник за ЈН или сачињава извештај у поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресу понуђача којима је послат позив за достављање понуде;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;

- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок извршења, гарантни рок и сл.) или

Након сачињеног извештаја Службеник за ЈН доставља покрајинском секретару предлог за закључење уговора на сагласност, након чега се може приступити закључењу уговора.

#### Члан 72.

Службеник за ЈН евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 68. став 1. овог правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци иу става 1. овог члана су саставни део Годишњег извештаја о изузетим набвкама које наручилац сачињава према упуству Канцеларије за јавне набвке и објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

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

#### Члан 73.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### **XVI. Завршне одредбе**

#### Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се на интернет страници секретаријата.

#### Члан 75.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у покрајинском секретаријату за привреду и туризам број: 133-404-161/2016-01 од 03.10.2016. године.

На поступке јавних набавки и набавки које су узете 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 привреду и туризам број: 133-404-161/2016-01 од 03.10.2016. године.

Број: 144- 404- 60/2020-01

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

Нови Сад, 07.09.2020. године

**Иван Ђоковић**

<i>Обрадила: Весна Морача</i>	
<i>Контролисала: Весна Грковић</i>	
<i>Одобрела: Маријана Четојевић</i>	



Прилог 1

**ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ  
САЧИЊАВАЊА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА  
ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ У \_\_\_\_\_ ГОДИНИ**

*(НАПОМЕНА:Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама (даље: Закон) не примењује.)*

<p><b>Назив организационе целине</b> <i>(навести назив организационе јединице)</i></p>	
<p><b>Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки</b> <i>(навести назив јавне набавке)</i></p>	
<p><b>Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује</b></p>	<p>- добра - услуге - радови</p>
<p><b>Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује</b></p>	
<p><b>Резервисана набавка</b> <i>(оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)</i></p>	
<p><b>Степен развијености тржишта</b></p>	
<p><b>Упоредивање цена више потенцијалних понуђача</b> <i>(посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина</i></p>	

плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)	
<b>Упоредивање квалитета</b>	
<b>Упоредивање периода гаранције</b>	
<b>Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова</b>	
<b>Упоредивање начина и рокова плаћања</b>	
<b>Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин</b> (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
<b>Период када је потребно закључити уговор</b>	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b> (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
<b>Специфичности и напомене у вези јавне набавке</b>	
<b>Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке</b>	
<b>Прилог истраживању тржишта:</b> <i>(размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је</i>	

<i>истраживање вршено путем телефона)</i>	
<b>Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:</b>	1. _____, _____ 2. _____, _____  <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</i>

## ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Извор финансирања: Конто:	
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Разлози за спровођење	

преговарачког поступка (уколико се спроводи преговарачки поступак):	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни ( <i>место испоруке, монтажа, гаранција, ...</i> )	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
<b>- предлог потенцијалних понуђача, којима ће се упутити позив за достављање понуда уколико се ради о преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда</b> (потребно је навести тачан назив понуђача, адресу, телефон, контакт особу и mail):	1. 2. 3. 4.
Предлог чланова Комисије	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана; 5. _____, члан; 6. _____, заменик члана.
Лице/а задужено/а за праћење	

реализације уговора	
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____, _____
Помоћник покрајинског секретара	<i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)</i>
Потпис лица задуженог за спровођење поступка јавних набавки којим се потврђује да је набавка планирана Планом јавних набавки Покрајинског секретаријата за привреду и туризам за ----- годину)	_____, _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)</i>
Потпис лица одговорног за материјално-финансијске послове, којим се потврђује да су средства обезбеђена Покрајинском скупштинском Одлуком о буџету АП Војводине	_____, _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)</i>
Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове	_____, _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)</i>

Напомена: Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (добра, радова, услуга).

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

## ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Основ за изузеће од примене поступка јавне набавке:	
Извор финансирања: Конто:	
Период на који треба уговорити набавку	
Специфични услови које понуђач треба да испуни ( <i>место испоруке, монтажа, гаранција, ...</i> )	
Специфичности и напомене у вези набавке	

Лице/а задужено/а за праћење реализације уговора	
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____, _____
Помоћник покрајинског секретара	<i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)</i>
Потпис лица задуженог за спровођење поступка јавних набавки којим се потврђује да је набавка планирана Планом набавки Покрајинског секретаријата за привреду и туризам за ----- годину)	_____, _____
Потпис лица одговорног за материјално-финансијске послове, којим се потврђује да су средства обезбеђена Покрајинском скупштинском Олуком о буџету АП Војводине	_____, _____
Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове	<i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)</i>

Напомена: Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (добра, радова, услуга) .

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР



## ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

### ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник С“, број 91/19), у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке добара/услуга/радова-----  
-----)назив јавне набавке, број \_\_\_\_\_ од\_\_\_\_\_. године, чланови и заменици комисије овом изјавом потврђују да нису у сукобу интереса, односно да немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање непристрасност и независност члана и заменика члана комисије у поступку јавне набавке, што нарочито укључује следеће случајеве:

1)да члан и заменик члана комисије за јавну набавку и са њим повезана лица не учествује/у у управљању привредног субјекта;

2)да члан и заменик члана комисије за јавну набавку и са њим повезана лица нема/ју више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве , а у складу са чланом 50. став 6. Закона сматрају се лица која су у крвном сродству у првој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је брак престао или није, ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

У Новом Саду, дана ----- године

Чланови комисије за јавну набавку:

Ред.бр.	Име и презиме	Потпис
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

## ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЛИЦА КОЈЕ СПРОВОДИ ПОСТУПАК НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник С“, број 91/19), у даљем тексту:Закон) службеник за јавне набавке који спроводи поступак набавке по члану 27. став 1. тачка 1) Закона и то набавке добара/услуга/радова \_\_\_\_\_ овом изјавом потврђује да није у сукобу интереса, односно да нема директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање његову непристрасност и независност у поступку набавке, што нарочито укључује следеће случајеве:

1)да службеник за јавне набавке и са њим повезана лица не учествује/у у управљању привредног субјекта;

2)да службеник за јавне набавке и са њим повезана лица нема/ју више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве , а у складу са чланом 50. став 6. Закона сматрају се лица која су у крвном сродству у првој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је брак престао или није, ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

У Новом Саду, дана ----- . године

Службеник за јавне набавке

Ред.бр.	Име и презиме	Потпис
1.		