

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за
урбанизам и заштиту животне средине**
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456 238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs
БРОЈ: 000223295 2024 09415 002 001 000 001
ДАТУМ: 01.02.2024.

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Нови Сад, фебруар 2024. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Примена	3
III	Значење употребљених појмова и израза	4
IV	Циљеви правилника	4
V	Планирање набавки	5
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Технике и инструменти у поступцима јавних набавки	18
VIII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	29
IX	Начин обезбеђивања конкуренције	30
X	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	31
XI	Набавке на које се Закон не примењује	31
XII	Захтев за заштиту права	32
XIII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	34
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	35
XV	Завршна одредба	35
XVI	Прилози	36

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) – у даљем тексту: Закон) и члана 24. став 2. и члана 39. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи (“Сл. лист АПВ” бр. 37/2014, 54/2014-др. одлуке и 37/2016, 29/2017, 24/2019 и 66/2020), покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Правилник), уређује се: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођења поступка јавне набавке, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине, Нови Сад. (у даљем тексту: Секретаријат).

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

Поступци набавки спроводе се у оквиру Секретаријата.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Правилник је намењен свим унутрашњим јединицама Секретаријата које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступка и праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Руководиоци ових организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником, односно које имају обавезу поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим Правилником су:

1. Сектор за просторно и урбанистичко планирање,
2. Сектор за правне и материјално – финансијске послове,
3. Сектор за мониторинг и информациони систем животне средине,
4. Сектор за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности,
5. Сектор за чистију производњу, обновљиве изворе енергије и одрживи развој,
6. Сектор за инспекцијске послове.

Сектор за правне и материјално-финансијске послове ће обављати послове планирања и спровођења поступка.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА И ИЗРАЗА

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Секретаријата, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником;
- 3) **Набавка** је набавка добара, услуга или радова на које се Закон не примењује, у складу са Законом;
- 4) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Секретаријата који се сачињава у складу са чланом 88. Закона;
- 5) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 6) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 7) **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 8) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 9) **Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 10) **Наруџбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а коју наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. и чланом 152. став 6. Закона;
- 11) **Сектор за правне и материјално – финансијске послове** послове је ужа унутрашња јединица Секретаријата која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Секретаријата, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- 12) **Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 13) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али неограничавајући 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;
- 14) **Корисник набавке** је свака унутрашња јединица Секретаријата која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци;
- 15) **Општи речник набавке** (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Општи циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да омогући благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове у складу са објективним потребама Секретаријата.

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 поступака 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;
- 8) предузимање мера у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакостипривредних субјеката.

V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконски актом и мора бити усаглашен са Законом о буџету Републике Србије.

На овај правилник ће се примењивати:

Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине,

Закон о општем управном поступку,

Закон о облигационим односима, прописи и нормативи везани за добра и услуге који су предмет јавне набавке и др.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и то:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка;
- 5) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

План набавки доноси Покрајински секретар.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Члан 6.

Планирање набавки за потребе Секретаријата за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Финансијског плана који представља основ за доношење Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Планирање набавки се спроводи након сагледавања пословања Секретаријата и утврђивања спецификација добара, услуга и радова неопходних за реализацију пословања Секретаријата.

Критеријум за планирање набавки, односно за одређивање предмета набавки мора бити у функцији обављања надлежности Секретаријата и у складу са планираним циљевима.

Члан 7.

Учесници у планирању, поред одговорног лица, су руководиоци унутрашњих јединица – помоћници покрајинског секретара, начелници одељења, руководиоци групе, лица запослена на пословима јавних набавки, а по потреби и друга лица на основу писаног налога одговорног лица.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују приликом планирања јавне набавке су:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Секретаријата и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије, акциони планови и сл.) као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Секретаријата;

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

4) да се, уколико набавка има за последицу стварање додатних трошкова, утврди висина и природа тих трошкова и оцени да ли је као таква исплатива;

5) да се, уколико постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, утврде предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (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 одржавања постојеће опреме и сл;

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

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

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Начин исказивања потреба

Члан 9.

Поступак планирања започиње инструкцијама за планирање и прикупљањем података о потребама добара, услуга и радова у току текуће године за наредну годину.

Потребе се прикупљају од руководиоца Сектора, руководиоца ужих унутрашњих јединица које су у саставу или су ван састава основних унутрашњих јединица (одељења, одсеци и групе).

Захтев за достављањем потреба у циљу благовремене припреме Предлога финансијског плана Секретаријата, у току текуће године за наредну годину, уз инструкције и са одређеним роковима за поступање, са навођењем разлога за оправданост потреба, доставља се електронском поштом (са табелама за прикупљање и уписивање потребних количина добара, услуга и радова) Сектору за материјално-финансијске послове.

Инструкције, односно допис са достављањем потреба сектора парафира помоћник покрајинског секретара за тај сектор, а исти потписује помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове.

Члан 10.

Поступак планирања руководиоци Сектора и руководиоци унутрашњих јединица Секретаријата почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити унутрашње јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. Правилника.

Члан 11.

Потребе за набавку добара, услуга и радова, морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, са описаним карактеристикама, квалитетом и динамиком потреба са образложењем разлога и сврсисходности набавке, уписане у достављене табеле за прикупљање (Прилог 1.), уз пропратни акт који потписују руководиоци унутрашњих јединица и исте достављају Сектору за правне и материјано-финансијске послове, ради благовремене припреме Предлога финансијског плана Секретаријата за наредну буџетску годину.

Члан 12.

На основу достављених потреба свих унутрашњих јединица, врши се сумирање исказаних потреба за набавку добара, услуга и радова, сачињава се преглед потреба на нивоу Секретаријата и исти доставља Покрајинском секретару ради давања сагласности.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

Израда техничке спецификације

Члан 14.

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

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

Приликом одређивања техничких спецификација мора се водити рачуна да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Секретаријата.

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

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Техничку спецификацију предмета набавке одређује иницијатор предмета набавке, односно подносилац захтева за покретање јавне набавке и одговоран је за исту.

Подносилац захтева за покретање јавне набавке дужан је да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације.

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

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Потврђену техничку спецификацију предмета набавке, руководилац Сектора (иницијатор предмета набавке) доставља уз захтев за покретање поступка набавке, руководиоцу Сектора за правне и материјано-финансијске послове.

Захтев за покретање поступка набавке и техничке карактеристике руководиоца Сектора за правне и материјано-финансијске послове доставља службенику за јавне набавке.

Члан 15.

Техничким спецификацијама предмета јавне набавке одређује се предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи ознаке из Општег речника набавки.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјектата или одређених производа, осим ако предмет уговора то оравдава.

Изузетно, упућивање на горе поменут начин је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговрајуће“.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 16.

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

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност. Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке добара

Члан 17.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на :

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на :

- 1) Укупној процењеној вредности уговора за све време њиховог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) Укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) Месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или трајање уговора не може одредити.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

Члан 18.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чије се набавке периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) Укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у предходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) Укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) За услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) За банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) За услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) Укупној процењеној вредности за време трајања, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) Месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређено рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова

Члан 19.

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

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 20.

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

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке наручилац мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико наручилац констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 21.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 22.

Утврђене спецификације добара, услуга и радова за реализацију планираних активности Секретаријата, представљају основ за истраживање тржишта.

Метода истраживања тржишта (какову понуду Секретаријат може добити), спроводи се прикупљањем података на терену за сваки појединачни предмет јавне набавке, испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цене више потенцијалних понуђача, праћењем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, провером цена завода за статистику, оглашавањем упитника свим потенцијалним понуђачима на интернет страници Секретаријата, могућности на тржишту за задовољавање потреба Секретаријата, а све у зависности од количина и врста добара, услуга и радова.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета јавне 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 јавне набавке појединачно.

Члан 23.

Лице/а која су истраживала тржиште о спроведеном начину истраживања тржишта сачињавају Записник о истраживању тржишта на обрасцу који чини саставни део Правилника (Прилог број 1), а који нарочито садржи опис предмета јавне набавке, податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступност потребних добара, услуга и радова, периоду гаранције и условима одржавања и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Записник о истраживању тржишта може садржати и друге елементе, зависно од предмета јавне набавке.

Имајући у виду предмет јавне набавке, лице/а која истражују тржиште контактираће најмање три понуђача. Записник о истраживању тржишта се доставља руководиоцу Сектора за чије потребе се врши јавна набавка, а један примерак се доставља Сектору за правне и материјално-финансијске послове, уз захтев за покретање поступка јавне набавке.

Истраживање тржишта врши се пре израде Предлога финансијског плана, и након тога, непосредно пре покретања поступка јавне набавке, због евентуалних корекција цена на тржишту.

Члан 24.

На основу добијених података истраживањем тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде Предлога финансијског плана и Предлога плана јавних набавки.

После усвајања Финансијског плана, Одсек за јавне набавке усклађује утврђене спецификације са средствима из Финансијског плана и одређује предмет сваке појединачне јавне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

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

Члан 25.

Сектор за правне и материјално-финансијске послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу Секретаријата.

Сектор за правне и материјално-финансијске послове одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Сектор за правне и материјално-финансијске послове обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и не сме одређивати процењену вредност јавне набавке, нити сме делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

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

Члан 26.

После утврђивања стварних потреба за сваку појединачну набавку, исказане потребе и количине за набавку добара, услуга и радова, достављају се Сектору за правне и материјално-финансијске послове ради одређивања одговарајућих економских класификација.

Члан 27.

На основу утврђених стварних потреба за сваку појединачну набавку, података добијених истраживањем тржишта у циљу утврђивања процењене вредности за сваку појединачну набавку и одређених одговарајућих економских класификација, запослени у Сектору за правне и материјално-финансијске послове сачињавају Предлог плана јавних набавки за наредну буџетску годину.

Члан 28.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређије предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 29.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама Секретаријата, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Избор врсте поступка

Члан 30.

Врсту поступка одређује Сектор за правне и материјално-финансијске послове имајући у виду врсту и специфичност предмета, доступност, динамику набавке и процењену вредност јавне набавке.

Доделу уговора јавни наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани овим законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Члан 31.

Избор врсте поступка одређује Сектор за правне и материјално-финансијске послове, имајући у виду: циљеве набавки, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултате испитивања и истраживања тржишта, процењену вредност појединачне набавке, сложеност предмета набавке.

Одређивање рокова

Члан 32.

Приликом планирања набавки, потребно је одредити следеће оквирне рокове: рок за покретање поступка, рок за закључење уговора и рок за извршење уговора.

Члан 33.

Приликом одређивања рокова потребно је узети у обзир: податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки и рокове за добијање мишљења Канцеларије за јавне набавке.

Секретаријат је дужан да приликом одређивања рокова за подношење пријава и понуда одреди примерене рокове, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, а поштујући минималне рокове прописане одредбама овог закона посебно за сваки поступак јавне набавке.

Рокови за подношење пријава и понуда одређују се на начин да се утврди тачан датум и време до којег наведене пријаве или понуде могу да се поднесу благовремено.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 34.

Приликом планирања набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, потребно је одредити да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Израда Плана јавних набавки

Члан 35.

После усвајања Закона о буџету Републике Србије, Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине, односно Финансијског плана Секретаријата, могу се извршити евентуалне измене у Предлогу плана јавних набавки ради усаглашавања са Финансијским планом.

Проверу усаглашености Предлога плана јавних набавки са Законом о буџету Републике Србије, Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине и Финансијским планом Секретаријата врше запослени у Сектору за правне и материјално-финансијске послове.

Члан 36.

После усаглашавања Предлога плана јавних набавки и Финансијског плана Секретаријата, приступа се изради коначног Плана јавних набавки.

План јавних набавки израђују у електронској форми запослени у Сектору за правне и материјално-финансијске послове.

План јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки у папирном облику, потписује Покрајински секретар.

Садржина Плана јавних набавки

Члан 37.

План јавних набавки припрема се у складу са Законом и подзаконским актом, а садржи следеће елементе:

- 1) редни број јавне набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у Плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет јавне набавке и CPV ознаку – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак

3) процењену вредност јавне набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке, без ПДВ-а, у случају вишегодишњих уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину, без ПДВ-а;

4) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се не примењује поступак јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из Плана се неће објавити.

Члан 38.

План јавних набавки парафирају руководиоци Сектора за правне и материјално-финансијске послове, службеник за набавке задужен за уношење података у електронски формат Плана јавних набавки и исти достављају Покрајинском секретару ради усвајања и доношења.

Покрајински секретар доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана Секретаријата.

План набавки Сектор за правне и материјално-финансијске послове доставља корисницима набавке одмах након доношења.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Сектор за правне и материјално-финансијске послове објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Измена Плана јавних набавки

Члан 39.

План јавних набавки може се изменити, по процедури која важи за доношење Плана јавних набавки, тако да све измене буду видљиве и образложене у односу на основни план.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Одговорност за достављање података, односно правдање потреба за конкретним предметом јавне набавке је на руководиоцима унутрашњих јединица који иницирају набавку.

Одговорност за доношење Плана јавних набавки је на Покрајинском секретару.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоци и овлашћено лице Секретаријата, Сектор за правне и материјално-финансијске послове и Комисија за јавну набавку – у даљем тексту: Комисија.

Сектор за правне и материјално-финансијске послове координира радом Комисије, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор за правне и материјално-финансијске послове, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању делова понуде који се не могу доставити електронским путем и извештај о стручној оцени понуда.

Сектор за правне и материјално-финансијске послове и подносилац захтева за конкретну набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената

критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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 Секретаријата.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Сектор за правне и материјално-финансијске послове, службеник за јавне набавке, након потписивања од стране овлашћеног лица Секретаријата.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 41.

Секретаријат може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Секретаријат може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Обавезе које Секретаријат преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 42.

У временском року који је у годишњем Плану јавних набавки означен за покретање поступка, руководиоца Сектора за чије потребе се спроводи јавна набавка, подноси писани захтев за покретање поступка јавне набавке, руководиоцу Сектору за правне и материјално-финансијске послове, на обрасцу који чини саставни део Правилника. (Прилог број 2). У случају када се јавна набавка спроводи за потребе Сектора за правне и материјално-финансијске послове, руководиоца Сектора потписује Изјаву на обрасцу који чини саставни део Правилника (Прилог број 2а).

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, односно потписник изјаве дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације на начин прописан у члану 14. Правилника, количину и опис предмета набавке (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 дискриминаторске техничке спецификације.

На основу пријема писане изјаве, односно захтева, из става 1. овог члана, руководиоца Сектора за правне и материјално-финансијске послове, подноси писани допис за издавање потврде о планираним и обезбеђеним средствима у буџету/Финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке, на обрасцу који чини саставни део Правилника, (Прилог број 3).

После пријема потврде из става 3. овог члана, која чини саставни део Правилника, (Прилог број 4), руководиоца Сектора за правне и материјално-финансијске послове издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке службенику за јавне набавке, на обрасцу који чини саставни део Правилника (Прилог број 5).

Налог садржи захтев за спровођење поступка јавне набавке на начин планиран у Плану јавних набавки, процењену вредност јавне набавке, налог за израду одлуке о покретању поступка и предлог чланова и заменика чланова Комисије, задужење Комисији да припреми конкурсну документацију, спроведе поступак јавне набавке и поступи на начин прописан Законом, у циљу реализације поступка јавне набавке.

Члан 43.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

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

Одлуку из става 1. овог члана парафира обрађивач предмета и помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове.

Одлуку из става 1. овог члана заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке доноси покрајински секретар или руководиоца надлежног Сектора, који је решењем Покрајинског секретара о преносу овлашћења, овлашћен да у оквиру делокруга рада унутрашње јединице у седишту Секретаријата којом руководи доноси и потписује све акте из области јавних набавки.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке:

- 1.) Предмет јавне набавке
- 2.) Врста поступка јавне набавке
- 3.) Процењена вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно
- 4.) Подаци о саставу комисије, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке
- 5.) Разлог за примену одређених врста поступка (конкуретни поступак са преговарањем , конкуретни дијалог , партнерство за иновације , преговарачки поступак без објављивања јавног позива)

Поступци јавне набавке су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) конкуретни поступак са преговарањем;
- 4) конкуретни дијалог;
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- 6) партнерство за иновације;
- 7) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Покретање отвореног поступка

Члан 44.

Отворени поступак је поступак који омогућава најширу конкуренцију међу понуђачима и у којем сва заинтересована лица могу да поднесу понуду.

Отворени поступак јавне набавке се покреће доношењем одлуке о спровођењу отвореног поступка јавне набавке која садржи: назив и адресу Секретаријата, односно пословно име, редни број јавне набавке за текућу годину, предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, врсту поступка јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију ако је то могуће, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, податке о апропријацији у буџету, односно Финансијском плану.

Покретање рестриктивног поступка

Члан 45.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, на начин прописан одредбама Закона, у којем сва заинтересована лица могу да поднесу пријаву.

У првој фази, Комисија позива сва заинтересована лица да поднесу пријаву и признаје квалификацију подносиоцима пријава (врши селекцију потенцијалних понуђача) за које утврди да испуњавају претходно одређене услове за квалификацију.

Лице на пословима јавних набавки благовремено поднете пријаве оцењује на основу критеријума за квалитативни избор привредног субјекта који су наведени у документацији о набавци, о чему сачињава извештај и сваком кандидату коме је призната квалификација доставља

обавештење о признавању квалификације, а кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација, водећи рачуна да не открива информације о осталим кандидатима.

Секретаријат може, у складу са чланом 64. Закона, да ограничи број кандидата којима је призната квалификација које ће позвати да поднесу понуде, у којем случају је дужан да кандидатима којима је призната квалификација који неће бити позвани да поднесу понуде достави одлуку са образложењем, водећи рачуна да не открива информације о осталим кандидатима.

У другој фази рестриктивног поступка, Комисија позива све подносиоце пријава којима је призната квалификација (не може бити изостављен нити један кандидат) да поднесу понуду.

Другу фазу рестриктивног поступка Комисија спроводи у роковима за подношење понуда који су дефинисани чланом 54. Закона.

Покретање конкурентног поступка са преговарањем

Члан 46.

Секретаријат може спроводити конкурентни поступак са преговарањем за јавну набавку добара, услуга или радова или радова у следећим случајевима:

1) потребе јавног наручиоца не могу да се задовоље без прилагођавања лако доступних решења;

2) уговор обухвата пројектовање или иновативна решења;

3) уговор не може да се додели без претходних преговора због специфичних околности које се односе на природу, сложеност, правну или финансијску структуру предмета јавне набавке или с њима повезаним ризицима;

4) јавни наручилац не може са довољном прецизношћу да утврди техничке спецификације предмета набавке, у смислу члана 98. ст. 2–5. овог закона;

5) у претходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку када су све понуде биле неприхватљиве.

Секретаријат је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне и које не може да мења током поступка.

Секретаријат благовремено поднете пријаве оцењује на основу критеријума за квалитативни избор привредног субјекта наведених у документацији о набавци, о чему сачињава извештај и сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација, у сваком случају водећи рачуна да не открива информације о осталим кандидатима.

Секретаријат може, у складу са чланом 64. овог закона, да ограничи број кандидата којима је призната квалификација које ће позвати да поднесу почетне понуде, у којем случају је дужан да кандидатима којима је призната квалификација који неће бити позвани да поднесу почетне понуде достави одлуку са образложењем, водећи рачуна да не открива информације о осталим кандидатима.

Секретаријат доставља позив за подношење почетних понуда кандидатима које није искључио из поступка јавне набавке у роковима за подношење понуда који су дефинисани чланом 56. Закона. Минимални захтеви који се односе на опис потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова и критеријуми за доделу уговора наведени у документацији о набавци не могу да буду предмет преговарања.

Секретаријат је дужан да у писаној форми истовремено обавести све понуђаче чије понуде нису искључене из даљег тока преговора о свим изменама техничких спецификација или друге документације о набавци, осим оних које представљају минималне захтеве и ако је потребно да омогући да понуђачи имају довољно времена да припреме и поново поднесу измењене понуде.

Секретаријат је дужан да понуђаче који нису искључени из даљег тока преговора обавести о завршетку преговора и да одреди јединствени рок за подношење коначних понуда.

Секретаријат је дужан да провери да ли су коначне понуде, у складу с минималним захтевима који су наведени у документацији о набавци, оцени коначне понуде и да додели уговор о јавној набавци на основу критеријума за доделу уговора.

Конкурентни дијалог

Члан 47.

Секретаријат може да користи конкурентни дијалог за набавку добара, услуга или радова под условима из члана 55. став 1. Закона.

Секретаријат је дужан да објави јавни позив наводећи критеријуме за доделу уговора и оквирне рокове за спровођење поступка. сваки заинтересовани привредни субјект може да поднесе пријаву за конкурентни дијалог.

Наручилац може, у складу са чланом 64. овог закона, да ограничи број кандидата којима је призната квалификација које ће позвати на дијалог, у којем случају је дужан да кандидатима којима је призната квалификација који неће бити позвани на дијалог достави одлуку са образложењем, водећи рачуна да не открива информације о осталим кандидатима.

Наручилац доставља позив за учешће у дијалогу кандидатима којима је призната квалификација, односно које није искључио из поступка јавне набавке.

Током дијалога наручилац може са кандидатима да размотри све елементе набавке, с тим да мора да обезбеди једнако поступање према свим кандидатима, а нарочито не сме да пружа информације на дискриминаторски начин које би поједини кандидати могли да користе на штету других.

Наручилац не може без сагласности кандидата или понуђача који учествују у дијалогу да другим учесницима поступка открије предложена решења или поверљиве информације које је тај кандидат или понуђач доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених информација и не може да буде опште природе.

Наручилац може да спроводи дијалог у узастопним фазама да би се смањио број решења о којима ће се расправљати током фазе дијалога, примењујући критеријуме за доделу уговора наведене у документацији о набавци.

Наручилац је дужан да одлуку о одбијању решења достави учеснику у дијалогу чије решење је одбијено.

Наручилац наставља дијалог све док не утврди једно или више решења која могу да задовоље његове потребе.

Након оцене коначних понуда наручилац може да води преговоре са понуђачем за кога је утврдио да је поднео понуду која представља најбољи однос цене и квалитета, да би се потврдиле финансијске обавезе или други услови садржани у понуди прецизирањем услова уговора, под условом да то нема за последицу материјалне измене основних елемената понуде или предмета набавке, укључујући потребе и захтеве утврђене у јавном позиву или описној документацији, као и да се не нарушава тржишна утакмица и не проузрокује дискриминација.

Партнерство за иновације

Члан 48.

Секретаријат може да спроводи поступак партнерства за иновације ако има потребу за иновативним добрима, услугама или радовима, коју не може да задовољи набавком добара, услуга или радова који су доступни на тржишту у складу са чланом 59. и 60. Закона.

Наручилац који намерава да додели уговор о јавној набавци у поступку партнерства за иновације дужан је да објави јавни позив.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији одреди опис потреба за иновативним добрима, услугама или радовима и да наведе елементе описа који чине минималне захтеве које све понуде треба да задовоље.

Процењена вредност добара, услуга или радова не сме да буде несразмерна у односу на улагања која су потребна за њихов развој.

У партнерству за иновације критеријум за доделу уговора је искључиво најбољи однос цене и квалитета.

Покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда

Члан 49.

Секретаријат је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Секретаријат је дужан да истовремено са објављивањем обавештења из става 1. овог члана Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка (Прилог број 6).

Канцеларија за јавне набавке је дужна да у року од десет дана од дана пријема образложења и документације из става 2. овог члана испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) овог закона и Секретаријату достави мишљење о основаности примене ове врсте поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Канцеларије за јавне набавке или ако, након десет дана од дана пријема комплетног захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, Канцеларија за јавне набавке не достави мишљење.

Одлука о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуде, мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлог за упућивање у складу са Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење о основаности примене тог поступка.

Секретаријат је дужан да уз позив достави конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне, као и елементе уговора о којима ће преговарати и начин преговарања.

Покретање преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда

Члан 50.

Секретаријат може спроводити преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда на начин прописан Законом и подзаконским актима.

Секретаријат је дужан да у конкурсној документацији одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне.

Секретаријат је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

2. Минимални број кандидата

Минимални број кандидата

Члан 51.

Наручилац може у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације, да ограничи број кандидата које ће позвати да поднесу понуде или да учествују у дијалогу.

У рестриктивном поступку минимални број кандидата је пет, а у конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације минимални број кандидата је три.

Позив садржи податке из Прилога 6. Правилника и обавештење да је конкурсна документација истовремено доступна на Порталу јавних набавки.

VII ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Оквирни споразум

Члан 52.

Секретаријат може закључити оквирни споразум на начин прописан Законом, након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом.

Оквирни споразум се закључује са једним или више понуђача, а Секретаријат је дужн да у позиву за подношење понуда, односно пријава наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Уколико Секретаријат не добије унапред одређени број прихватљивих понуда, Секретаријат може да закључи оквирни споразум са мањим бројем понуђача, односно и са једним.

Оквирни споразум не може трајати дуже од четири године, осим у посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које Секретаријат мора да образложи.

Оквирни споразум могу користити само наручиоци који су прецизно наведени у оквирном споразуму или се на основу оквирног споразума јасно може утврдити којим наручиоцима је намењен.

Уговори о јавној набавци који се закључују на основу оквирног споразума морају се доделити пре завршетка оквирног споразума, с тим да се трајање појединих уговора закључених на основу оквирног споразума не мора подударати са трајањем оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.

Оквирни споразум се не може користити на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

При закључењу уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.

Члан 53.

Ако је оквирни споразум закључен са једним добављачем уговор се закључује на основу услова предвиђених оквирним споразумом и понуде достављене у поступку јавне набавке за закључење оквирног споразума.

Такође, ако је оквирни споразум закључен са више добављача, уговор о јавној набавци на основу оквирног споразума може се закључити на један од следећих начина:

1) према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор;

2) поновним отварањем конкуренције међу понуђачима, ако оквирним споразумом нису утврђени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова;

3) делимично без поновног отварања конкуренције, у складу са тачком 1) овог става, а делимично са поновним отварањем конкуренције, у складу са тачком 2) овог става, ако су у оквирном споразуму одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и ако је наручилац у документацији о набавци за оквирни споразум предвидео објективне критеријуме према којима се утврђује када ће спроводити поновно отварање конкуренције и навео услове из оквирног споразума који могу да буду предмет поновног отварања конкуренције.

Поновно отварање конкуренције из става 3. тач. 2) и 3) овог члана наручилац спроводи на основу услова из оквирног споразума и ако је потребно прецизније дефинисаних услова или других услова наведених у документацији о набавци за оквирни споразум, при чему је дужан да:

1) за сваки појединачни уговор који додељује упуту писани позив свим понуђачима са којима је закључио оквирни споразум да поднесе понуду;

2) за сваки појединачни уговор који додељује предвиди довољно дуг рок за подношење понуда, узимајући у обзир факторе као што су сложеност предмета набавке и време потребно за припрему и сачињавање понуда;

3) обезбеди да се понуде које се подnose у писаној форми не отворе пре истека рока за подношење понуда;

4) донесе одлуку о додели уговора понуђачу који је поднео најповољнију понуду на основу критеријума за доделу уговора који су били одређени у документацији о набавци за оквирни споразум.

У случају из става 4. овог члана наручилац објављује одлуку о додели уговора на Порталу јавних набавки.

2. Систем динамичне набавке

Члан 54.

Секретаријат као наручилац образује систем динамичне набавке користећи искључиво електронска средства, примењујући правила отвореног поступка, осим ако је Законом другачије одређено.

Систем динамичне набавке може да се подели у категорије добара, услуга или радова које су објективно одређене на основу карактеристика набавке која ће се спроводити у оквиру те категорије, као што су највећи дозвољени обим уговора који ће се закључивати током трајања система динамичне набавке или на посебна територијална подручја у којима ће се ти уговори извршавати.

Наручилац успоставља и води систем динамичне набавке примењујући правила рестриктивног поступка.

Члан 55.

Током читавог периода трајања система динамичне набавке, наручилац може да примени одредбе члана 119. став 3. Закона.

Ако наручилац током трајања система динамичне набавке измени период трајања система, дужан је да ту информацију објави у јавном позиву.

Ако се систем динамичне набавке оконча пре рока на који је успостављен наручилац је дужан да ту информацију објави у обрасцу обавештења о додели уговора.

Електронска лицитација

Члан 56.

Електронска лицитација се може применити, спровести и завршити на начин предвиђен Законом.

Током спровођења електронске лицитације, обавеза је омогућити понуђачима увид у податке на основу којих могу да у сваком тренутку одреде редослед поднетих понуда и број понуђача, али тако да не открије идентитет понуђача.

Јавне набавке ради отклањања последица елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа – удеса

Члан 57.

Јавне набавке из овог члана спроводе се у отвореном поступку.

На ове набавке не примењују се одредбе Закона које се односе на План јавних набавки, претходно обавештење, начин доказивања обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, рокова за подношење понуда и рокова за одлучивање Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку

Члан 58.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија.

Чланови Комисије за јавне набавке именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке доноси Покрајински секретар или помоћник покрајинског секретара који је решењем Покрајинског секретара о преносу овлашћења овлашћен да у оквиру делокруга рада унутрашње јединице у седишту Секретаријата којом руководи доноси и потписује све акте из области јавних набавки.

Одлука садржи имена чланова Комисије, њихових заменика, и садржи остале елементе прописане Законом.

Члан 59.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана као и заменике чланова.

У комисију за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 сангу овог закона.

Чланови комисије (заменици чланова) се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, а могу бити именовани и чланови других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Чланови комисије (заменици чланова) за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови Комисије, потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса, чланови Комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео одлуку, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац може, али није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Члан 60.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија за јавну набавку:

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 61.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку у складу са Законом.

Члан 62.

Све унутрашње јединице Секретаријата дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој јединици Секретаријата.

Унутрашња јединица Секретаријата од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико унутрашња јединица Секретаријата не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава овлашћено лице Секретаријата, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 63.

У поступку јавне набавке објављивање се врши на начин прописан Законом о јавним набавкама у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавну набавку, по писаном одобрењу помоћника покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове.

Огласи о јавној набавци које објављују наручиоци су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система квалификације;
- 5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 7) обавештење на профилу наручиоца;
- 8) обавештење о измени уговора;
- 9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурс за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Садржина огласа о јавној набавци регулисана је Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1)–4) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Претходно информативно обавештење

Члан 64.

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

Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 4. Део А II. Закона и објављује се на Порталу јавних набавки.

Позив за подношење понуда/пријава

Члан 65.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се када је то прописано Законом. Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 4А, а садржина позива за подношење пријава у прилогу 4В Закона.

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

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

Конкурсна документација

Члан 66.

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

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

Конкурсну документацију припрема Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Члан 67.

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

Члан 68.

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

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету јавне набавке може да садржи и додатне услове.

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, обрасце докумената које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за примену и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Канцеларија за јавне набавке ближе одређује садржину конкурсне документације.

Додатне услове одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предмета јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија. Комисија доставља модел уговора Сектору за правне и материјално-финансијске послове, ради провере начина и услова плаћања.

Објављивање конкурсне документације

Члан 69.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки, одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише истоветност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужо да истовремено са слањем објављивањем јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификација, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки позив за подношење понуда објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уколико је реч о поступку јавне набавке чија је процењена вредност јавне набавке већа од 5.000.000,00 динара.

Измена или допуна конкурсне документације

Члан 70.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то непоходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

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

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

Сматра се да је документација о набавци битно измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако та измена се односи на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке.

Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда или пријава, сразмерно значају информације или измене која се објављује, при чему до истека рока за подношење не може да преостане мање од 14 дана.

Члан 71.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

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

Додатне информације и појашњење конкурсне документације

Члан 72.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима:

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже на наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европског прага
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европског прага

Ако је захтев поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европског прага
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћена рокова из разлога хитности.

Пријем понуда

Члан 73.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено. Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назанком датума и времена пријема. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду о пријему.

Лице запослено на пословима за пријем поштеприликом пријема делова понуде на коверти, односно кутији обележава време пријема и евидетира број, датум понуде и тачно време пријема, по редоследу приспећа.

Примљене делове понуде, након евидетирања чувају се у Секретаријату на начин да не дођу у посед неовлашћених лица, до даље предаје. Примљене делове понуда у Секретаријату, преузима члан или заменик члана Комисије за јавну набавкунепосредно пре отварања понуда уз обавезно парафирање пријема сваке понуде у доставној књижи за пошту које води лице задужено за пријем поште.

Отварање понуда

Члан 74.

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Секретаријата, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређеном у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако се у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1. на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача
2. утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

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

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

О поступку отварања делова понуда води се посебан записник.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник (белешку) о деловима понуде који садржи податке предвиђене Законом. Записник о отварању делова понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 75.

Комисија након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Комисија може да захтева додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач доставио непотпуни или нејасни, може се у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке његова понуда ће се одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Члан 76.

Комисија одбија понуде као неприхватљиве :

- ако утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити ставрну садржину понуде или није могуће упоредити са другим понудама.

Секретаријат може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, уговор се додељује у складу са резервним критеријумом.

Члан 77.

У случају неоубичајено ниске цене, Комисија позива понуђача да у року од три дана детаљно образложи структуру понуђене цене.

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

Члан 78.

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

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 79.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена , део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - 1.) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор ;

- 2.) називе одбијених /искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђениу цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке
- 11) разлоге из члана 45. ст.3. и 5. овог закона због којих нису коришћења електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете , када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије са чланом 36. став2. ЗЈН.

Члан 80.

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

Комисија предлаже одговорном лицу да обустави поступак јавне набавке уколико се након стручне оцене понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 81.

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

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификованом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда.

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

Одлука о додели уговора

Члан 82.

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 парафирају обрађивач предмета - лице запослено на пословима јавних набавки и помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-економске послове и доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци се неће објавити.

Члан 83.

У случају да одговорно лице прихвати предлог Комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о обустави поступка

Члан 84.

Одговорно лице или лице по овлашћењу покрајинског секретара доноси одлуку о обустави поступка након што исту парафирају обрађивач предмета - лице запослено на пословима јавних набавки и помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-економске послове.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка ако постану познате околности због којих би, да су биле познате од раније, дошло до битне промене у садржају конкурсне документације. Затим, ако ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта ако је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова, затим није добијен унапред одрђен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама. И након прегледа и стручне оцене понута наручилац утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује и обавештење о обустави поступка на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 85.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је секретаријат обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са Законом.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 86.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Сектор за правне и материјално-финансијске послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Покрајински секретар може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) ЗЈН

Уговор о јавној набавци парафира помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове и обрађивач предмета, а исти потписује одговорно или овлашћено лице Секретаријата.

Члан 87.

Након потписивања уговора од стране одговорног или овлашћеног лица, Сектор за правне и материјално-финансијске послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уколико понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из претходног става, наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 30 дана од дана закључења.

Члан 88.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. Закона о јавним набавкама, као и податке о уговорима/наруђбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима / наруђбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. закона објављују се у року прописаном чланом 109.ст.1 и 2. закона.

Подаци о изменама уговора по основу члана 156,159,160 и 161. закона као и о оменама уговора/наруђбенице закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном члану 155. став 2 овог закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст.2 и 3. овог члана.

Члан 89.

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 располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци и које је наведено у уговору о предметној јавној набавци.

VIII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАКЕ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 90.

Контрола закључених уговора у поступку јавних набавки и активирање средства обезбеђења уговора на начин предвиђен уговором у надлежности је Сектора за правне и материјално-финансијске послове.

Уговор о јавној набавци и средство финансијског обезбеђења уговора, лице запослено на пословима јавних набавки доставља преко интерне доставне књиге Сектору за правне и материјално-финансијске послове. Сектор за правне и материјално-финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу Секретаријата.

Један примерак уговора остаје у предмету јавне набавке, а копија уговора се доставља у архиву.

Члан 91.

Руководилац Сектора за чије потребе се спроводи јавна набавка, одређује лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине.

Члан 92.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

У зависности од врсте услуга, извештај да су услуге извршене на уговорени начин потврђују руководиоци Сектора у којима су услуге извршене.

Надзор над извођењем радова која су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

У зависности од врсте радова, извештај да су радови изведени на уговорени начин потврђује руководиоц Сектора унутрашњих јединица у којима су радови изведени (за радове за које није потребан надзор).

Члан 93.

Лице задужено за праћење и реализацију уговора благовремено доставља Сектору за правне и финансијско-материјалне послове електронским путем информације о извршењу уговора (да ли добављач поступа у уговореним роковима за извршење Уговора; да ли поступа на начин прописан Уговором, да ли је било рекламација и уколико јесте да ли је добављач поступио по Записнику о рекламацији у уговореном року; да ли је било недостатака у пројекима, а који представљају одступање од захтева Секретаријата, прописа и стандарда који се односе на одређену врсту документације, као и недостатака утврђених од стране надлежног органа у поступку добијања потребних сагласности и да ли је добављач исте отклонио у уговореном року; да ли добављач уредно извршава обавезе одржавања, сервисирања, поправки и сл. за време трајања гарантног рока...).

На основу достављених информација из става 1. овог члана, Сектор за правне и финансијско-материјалне послове активира средства финансијског обезбеђења, уколико за то постоји основ.

Лице задужено за праћење и реализацију уговора благовремено доставља коначан извештај о извршењу уговора Сектору за правне и финансијско-материјалне послове најкасније десет дана, након истека рока за извршење уговорних обавеза на обрасцу који чини саставни део Интерног акта. (Прилог број 7).

Рекламација

Члан 94.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за праћење реализације конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Овлашћено лице за потписивање тог уговора.

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

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, Законом о облигационим односима и другим прописима који уређују ову област.

Измене током трајања уговора

Члан 95.

Секретаријат може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156–161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је Секретаријат закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона.

Одредбе чл. 154–161. Закона сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

IX НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 96.

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

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

Лица задужена за израду техничке спецификације предмета јавне набавке исте не могу усмерити ка избору одређеног понуђача или одређеног произвођача, већ их морају описати на објективан начин који одговара потребама Секретаријата.

У поступку јавне набавке не може се ограничити конкуренција коришћењем дискриминаторских услова и критеријума за доделу уговора.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Комисије способна да изврше јавну набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

X НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 97.

Службеник за јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у канцеларији Сектора за правне и материјално-финансијске послове, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 98.

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

Преузимање конкурсне документације може се 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.

Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове дужан је да информације о поверљивим подацима Секретаријата и упутство о поступању достави Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља информацију и упутство о поверљивим подацима. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 99.

Набавке на које се закон не примењује одређене су Законом.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 100.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Секретаријат је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 101.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступка набавки или комисија, уколико је Секретаријат образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује Секретар. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима способна да изврше набавку.

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

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

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

Секретаријат по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Контрола јавних набавки

Члан 101.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Секретаријата у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

XII ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 102.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Секретаријата, осим ако Законом није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Секретаријата којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Секретаријата предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били и могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а поносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње Секретаријата за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Секретаријат објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 103.

Захтев за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Одговорно лице Секретаријата може донети одлуку да Секретаријат предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности Секретаријата у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању Секретаријата које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Републичка комисија, на предлог Секретаријата, може дозволити Секретаријату да предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности Секретаријата у поступку јавне набавке, односно извршењу уговора о јавној набавци значајно угрозило интерес Републике Србије.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са овим Правилником, Секретаријат не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови из става 2. и 3. овог члана и ако Секретаријат или Републичка комисија на предлог Секретаријата не одлучи другачије.

Ако Секретаријат сматра да постоје услови из става 3. овог члана, дужан је да одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке Републичке комисије.

Ако утврди да су испуњени услови, Републичка комисија доноси решење којим се усваја предлог Секретаријата из става 5. овог члана у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације.

Одлуку из става 2. овог члана, Секретаријат без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако је захтев за заштиту права у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда који се спроводи због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље Управе, Управа није могла да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак (околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са Секретаријатом), подносилац захтева може предложити да Републичка комисија донесе решење којим се забрањује Секретаријату да закључи, односно изврши уговор о јавној набавци.

Републичка комисија ће у року од пет дана решењем усвојити предлог подносиоца захтева из става 8. овог члана, уколико утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могао да проузрокује знатну штету по јавна средства.

Ако Републичка комисија донесе решења из става 9. овог члана, Секретаријат не може закључити, односно извршити уговор о јавној набавци.

Секретаријат може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужна да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.

Члан 104.

По пријему захтева за заштиту права, Комисија проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, Комисија ће такав захтев одбацити закључком.

Члан 105.

Захтев за заштиту права мора да садржи све податке прописане чланом 217. Закона.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе прописане чланом 217. Закона, тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Секретаријат ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Секретаријат ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Закључак из става 2. овог члана Секретаријат доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Жалба се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Републичкој комисији и наручиоцу, при чему дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Члан 106.

После претходне провере захтева за заштиту права, одговорно лице Секретаријата ће у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права:

1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Секретаријату своје мишљење у вези са одговором секретаријата из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. овог закона, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки сматра даном пријема.

Ако наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Члан 107.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија исту доставља странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Праћење реализације Плана набавки

Члан 108.

Сектор за правне и материјално-финансијске послове дужан је да прати извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

XIII НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 109.

Секретаријат је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке достави годишњи извештај о јавним набавкама на основу члана 181. став 3 Закона.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци сву документацију припрема за архивирање.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. Закона о јавним набавкама, као и податке о уговорима/наруђбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима / наруђбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. закона објављују се у року прописаном чланом 109.ст.1 и 2. закона.

Подаци о изменама уговора по основу члана 156,159,160 и 161. закона као и о оменама уговора/наруђбенице закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном члану 155. став 2 овог закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст.2 и 3. овог члана.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 110.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Сектор за правне и материјално-финансијске послове.

XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 111.

Правилник ступа на снагу и примењује се 02. фебруара 2024. године.

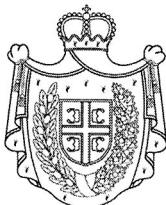
Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 130-404-94/2014 од 12.03.2014. године, број: 130-404-278/2015-02 од 14. октобра 2015. године и број: 140-404-251/2020-02 од 01. новембра 2020. године.

Број: 000223295 2024 09415 002 001 000 001

Нови Сад



XVI ПРИЛОЗИ



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
урбанизам и заштиту животне средине
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456 238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs
БРОЈ: ДАТУМ:

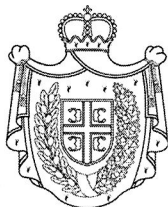
Прилог бр. 1

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКАМА

Сектор: _____

Ред. број	ДОБРА НАЗИВ ДОБРА	КОЛИЧИНА	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (без ПДВ-а)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (са ПДВ-а) (5=3x4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Ред. број	УСЛУГЕ НАЗИВ УСЛУГЕ	КОЛИЧИНА	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (без ПДВ-а)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (са ПДВ-а) (5=3x4)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Ред. број	РАДОВИ НАЗИВ РАДОВА	КОЛИЧИНА	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (без ПДВ-а)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (са ПДВ-а) (5=3x4)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
урбанизам и заштиту животне средине

Прилог бр. 2

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456 238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs
БРОЈ: ДАТУМ:

Сектор за _____

На основу члана 42. Правилника – достављамо:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке (користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
Набавка је евидентирана у Плану набавки	- ДОБРА – под редним бројем _____ - УСЛУГЕ – под редним бројем _____ - РАДОВИ – под редним бројем _____
Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка	
Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	

Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са набавком	
Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и академска звања)	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана. 5. _____, члан; 6. _____, заменик члана.
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (Помоћник покрајинског секретара)	_____, _____

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова.

Поднети захтев садржи све неходне елементе

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

 (Саветник за јавне набавке)



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за
урбанизам и заштиту животне средине**
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs
БРОЈ: _____ ДАТУМ: _____

Прилог бр. 2а

**Сектор за правне и материјално-финансијске послове
Саветник за јавне набавке**

ИЗЈАВА

Којом на основу члана 42. Правилника о поступању Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине у поступцима јавних набавки, потврђујем да је потребно спровести поступак за јавну набавку.

Предмет јавне набавке: _____

(навести предмет јавне набавке, процењену вредност, одржавање, гарантни рок, место и рок извршења и сл.)

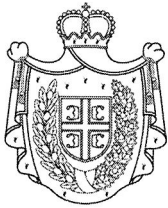
Разлог и оправданост набавке: _____

(навести разлог и оправданост јавне набавке)

Имена чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку:

У прилогу је техничка спецификација неопходна за израду конкурсне документације.

**ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА
ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за
урбанизам и заштиту животне средине**

Прилог бр. 3

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs
БРОЈ: ДАТУМ:

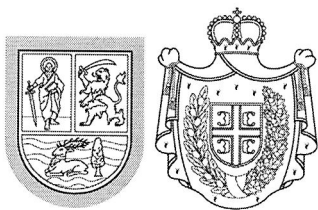
СЕКТОРУ ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Сектор за _____

На основу члана 42. Правилника, молимо Вас да нам потврдите да су планирана и обезбеђена средства у Финансијском плану Секретаријата за јавну набавку

_____ у износу од _____ динара, без ПДВ-а, у
_____ години, односно _____ динара без ПДВ-а, пројекцијом
буџета и Финансијског плана за _____. годину.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за
урбанизам и заштиту животне средине**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs
БРОЈ: ДАТУМ:

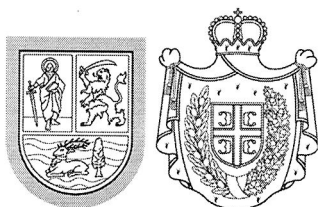
Сектор за _____

ПОТВРДА

Којом се од стране Сектора за материјално-финансијско пословање потврђује да су
Финансијским планом Секретаријата за _____ годину, предвиђена и обезбеђена средства за јавну
набавку _____ у износу
_____ динара са ПДВ-ом, а део средстава у износу _____ од
_____ динара са ПДВ-ом, обезбеђен је пројекцијом буџета и Финансијског плана за _____ годину.

Средства су обезбеђена у оквиру конта _____,
програмска активност/пројекат _____.

**ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА
ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
урбанизам и заштиту животне средине

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs
БРОЈ: ДАТУМ:

СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
САВЕТНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 42. Правилника, којим се уређују послови јавних набавки, даје се

НАЛОГ за спровођење поступка јавне набавке

_____ (навести врсту поступка) поступка бр. _____

ПОКРЕЋЕ СЕ _____ (навести врсту поступка) поступак за јавну набавку
_____ (навести назив набавке) ЈН бр. _____

1. Врста предмета јавне набавке: _____

2. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке	
Ознака из општег речника набавке	
Процењена вредност јавне набавке	
Подаци у финансијском плану за плаћање и конто на коме су предвиђена средства за плаћање	

3. Врста, опис, захтевне техничке карактеристике и количине предмета јавне набавке биће одређене у конкурсној документацији.

4. Набавка је предвиђена у Плану набавки за _____ годину бр. _____ од _____ године, у
Табели _____ у делу _____ под редним бројем _____.

5. Јавна набавка спровешће се сагласно члану _____ Закона у _____ поступку.

6. Предметна набавка није обликована у више партија
или
Предметна набавка је обликована у _____ следеће партије

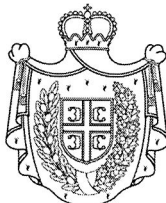
Ред.бр	Назив партије	Износ партије

--	--	--

7. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

Припрема конкурсне документацијеи позива за подношење понуда	у оквирном року од _____ дана
Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила	у оквирном року од _____ дана од дана израде конкурсне документације
Рок за подношење понуда	у року од _____ дана од дана овјављеног позива сходно члану 86. Закона
Достављање записника о отварању понуда понуђчима који нису присуствовали у поступку отварања понуда и директору наручиоца	
Оцена понуда и избор најповољније понуде, састављање извештаја о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка на основу чл.109 став.1 Закона и достављање извештаја директору Наручиоца.	у оквирном року до _____ дана од дана спроведеног поступка отварања понуда
Доношење одлуке о избору најповољније понуде	у року од _____ дана од дана јавног отварања понуда
Објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки и на интернет страници Секретаријата	у року од _____ дана од дана доношење те одлуке
Закључење уговора	у року од осам дана од дана када се стекну законски услови

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за
урбанизам и заштиту животне средине**

Прилог бр. 6

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs
БРОЈ: ДАТУМ:

Канцеларија за јавне набавке
Београд
Немањина 22-26

На основу члана 62. Став 2. Закона о јавним набавкама, Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, подноси

Захтев о основаности примене преговарачког поступка

Правни основ (из члана 61. Став 1. Закона): _____

Подаци о предмету јавне набавке (опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке, процењена вредност јавне набавке):

Подаци о понуђачу (назив/пословно име, ПИБ, матични број, седиште):

Образложење захтева (навођење околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка):

Докази који се прилажу (којима се потврђују наводи из образложења захтева):

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

ОБРАДИЛА	Марија Кулунџић ПОТПИС 
КОНТРОЛИСАО	 Золтан Тот ПОТПИС 