



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за
здравство**
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4385 Ф: +381 21 456 119
psz@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 000758373 2024 80253 001 000 000 001 04 001

ДАТУМ: 22. априла 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 91/19 и 92/23), а у вези са чланом 15. и 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр. 37/14, 54/14-други пропис, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) покрајински секретар за здравство, доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗДРАВСТВО**

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује поступак јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) не примењује унутар Покрајинског секретаријата за здравство (у даљем тексту: Покрајински секретаријат), и то: планирање набавки, спровођење поступка јавне набавке, извршење уговора, оквирних споразума и наруџбеница, спровођење набавки на које се ЗЈН не примењује, друштвених и других посебних услуга, поступање поводом поднесеног захтева за заштиту права, евидентирање и извештавање, усавршавање запослених као и друга питања.

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и запослена лица у Покрајинском секретаријату, која су у складу са унутрашњом организацијом, општим актима и на други начин укључени у планирање, спровођење поступака набавки или извршење уговора.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *Набавка на коју се закон не примењује* је она набавка која је потребна за обављање делатности Покрајинског секретаријата, а изузета је од примене ЗЈН, односно набавка на коју се одредбе ЗЈН не примењују, осим начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.
- 2) *Набавком друштвених и других посебних услуга* сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7. ЗЈН, за које је прописан посебан режим набавке.
- 3) *Одговорно лице* је покрајински секретар за здравство, односно друго лице које он овласти да у име и за рачун Покрајинског секретаријата преузима права и обавезе.
- 4) *Послови набавки* обухватају све послове, укључујући како оперативне тако и саветодавне односно помоћне, а који су повезани са јавним набавкама, набавкама на које се закон не

примењује или набавкама друштвених и других посебних услуга.

5) *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Покрајинског секретаријата и понуђача, који за предмет има набавку добара, услуга или радова, а који је закључен без поступка спровођења јавне набавке, у складу са одредбама чл. 11-15. или члана 27. ЗЈН.

6) *Наруџбеница* је акт који може да се закључи уместо уговора о набавци у поступку спроведеном у складу са одредбама чл. 11-15. односно члана 27. ЗЈН, која је издата у писаној форми, према условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди и има исто правно дејство као и појединачни уговор уколико садржи све битне елементе уговора.

7) *Предлагач набавке* је лице на чију иницијативу се покреће односно спроводи поступак односно додељује уговор о јавној набавци или уговор о набавци/издаје наруџбеница и то може бити: покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, руководилац организационе јединице (помоћник покрајинског секретара, начелник одељења) као и запослено лице у Покрајинском секретаријату (у даљем тексту: Предлагач набавке).

8) *Администратор Портала јавних набавки* (у даљем тексту: Администратор Портала) је лице које је регистровано на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал) и коме су додељена администраторска права, да у име и за рачун Покрајинског секретаријата, може да извршава све радње и поступке на Порталу које спроводи Покрајински секретаријат као корисник.

Администратор Портала је запослено лице на пословима јавних набавки које има стечен сертификат за службеника за јавне набавке и по правилу је члан комисије за јавну набавку.

9) *Лице запослено на пословима јавних набавки* јесте запослени у чијем опису послова у оквиру акта о систематизацији Покрајинског секретаријата, стоје и послови који се тичу јавних набавки.

10) *Комисија за јавну набавку/Комисија за набавку* се, по правилу, формира ради спровођења поступка јавне набавке одлуком о спровођењу поступка и коју чине лица задужена за спровођење поступка јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН, али комисија може да буде формирана и у поступку набавке на које се закон не примењује, одлуком одговорног лица о покретању поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује (у даљем тексту: Комисија).

11) *Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/набавке на коју се ЗЈН не примењује* је запослено лице које може да буде именовано одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, а задужено је за спровођење поступка у складу са одредбама ЗЈН, као именовано одлуком одговорног лица о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује ради спровођења поступка.

12) *Лице за праћење реализације уговора* је једно или више запослених лица именовани посебним решењем одговорног лица или одређени одредбама закљученог уговора, оквирног споразума односно наруџбеницом, за послове праћења и надзора над извршењем уговора, оквирног споразума или наруџбенице (нпр: рок извршења обавезе, уговорена цена, извршење примопредаја добара, услуга или радова - количина, квалитативне карактеристике, гарантни рок, уговорно и поступковно одржавање и друго).

13) *Захтев за спровођење поступка* је документ којим се захтева односно иницира спровођење поступка јавне набавке или набавке на коју се закон не примењује.

14) *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Покрајинског секретаријата за које је планирано спровођење у току календарске године и који садржи податке у складу са ЗЈН и објављује се на Порталу и интернет страници Покрајинског секретаријата.

15) *Интерни план набавки на које се закон не примењује* (у даљем тексту: Интерни план набавки) је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, односно набавки које су изузете од примене ЗЈН, чије је спровођење планирано током године и који се објављује на

интернет страници Покрајинског секретаријата.

16) *Записник о пријему, извештај о извршеној услузи или други одговарајући документ* јесте документ којим се потврђује уредно и у складу са уговором извршење уговорних обавеза, односно уредна реализација предмета уговора о јавној набавци, уговора о набавци или наруџбенице.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано одредбама ЗЈН.

Циљеви правилника

Члан 4.

Општи циљеви правилника јесу: да се набавке спроводе у складу са одредбама ЗЈН и подзаконских прописа, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, која минимално утичу на животну средину, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Покрајинског секретаријата.

Посебни циљеви овог правилника јесу:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступцима набавки, као и комуникације у вези са обављањем послова набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције, и
- дефинисање обавезе усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног обављања послова из области набавки.

Овлашћења и одговорности лица и организационих јединица

Члан 5.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке о покретању набавке на коју се ЗЈН не примењује, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке укључујући одлуку о непризнавању квалификације кандидату, одлуке којом се окончава поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује, закључење уговора о набавци, оквирног споразума или издавање наруџбенице, одговоран је покрајински секретар.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке које доноси одговорно лице из става 1. овог члана припрема комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Остале акте у поступку јавне набавке, изузев аката из члана 1. овог става доноси комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум у поступку јавне набавке одређује комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Техничке спецификације из претходног става може да одреди и предлагач набавке у захтеву за набавку, у ком случају је комисија односно лице именовано за спровођење поступка дужно да се приликом сачињавања конкурсне документације придржава техничких спецификација предлагача.

У случају потребе ради припреме техничке спецификације, комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Техничке спецификације као део конкурсне документације одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Покрајинског секретаријата и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Модел уговора или оквирног споразума у поступку јавне набавке сачињава комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

У претходном поступку поводом поднетог захтева за заштиту права (у даљем тексту: ЗЗП), комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан одредбама ЗЈН и овог правилника.

Одлуку којом се окончава поступак поводом поднесеног ЗЗП, у претходном поступку заштите права који се води пред наручиоцем (претходно испитивање и поступање после претходног испитивања захтева), доноси одговорно лице.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке су све до закључења уговора о јавној набавци надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења.

Након закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења, надлежно је лице односно комисија, које је одређено за праћење реализације.

За спровођење поступка набавке на које се закон не примењује, припрему аката у поступку, одређивање критеријума за избор привредног субјекта, одговорно је лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија.

Техничке спецификације предмета набавке из претходног става сачињава предлагач набавке.

Евидентирање података ради сачињавања извештаја о јавним набавкама, вредности и врсти набавки из чл. 11 - 15. ЗЈН, као и набавки из члана 27. ЗЈН и њихово благовремено слање ради објаве на Портал, врши лице запослено на пословима јавних набавки.

Заштита података и одређивање поверљивости

Члан 6.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са прописима о заштити пословне тајне и о тајности података, са образложењем разлога поверљивости; и
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног

субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве Покрајински секретаријат може да открије другим учесницима у поступку само уз писану сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Члан 7.

За одређивање поверљивости података, у смислу овог члана, одговоран је покрајински секретар.

Одговорно лице, предлагач набавке или друго запослено лице задужено за заштиту поверљивости података, према потребама и сходно околностима конкретног случаја, може да достави комисији односно лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке, пре доношења одлуке о спровођењу поступка, писано обавештење у коме наводи који од података који се понуђачима стављају на располагање у документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка набавке опредељује:

- да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела документације условити односно одређује начин на који се конкурсна документација преузима и мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ документацији не може да се обезбеди електронским средствима, и
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, као што су потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба ЗЈН, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Покрајински секретаријат доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, обавештава лице које је овлашћено у Покрајинском секретаријату за давање информација поводом поднетог захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, ради поступања према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у поступку набавке

Члан 8.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан ЗЈН и важећим упутством Канцеларије за јавне набавке и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу за коришћење Портала.

Подношење делова понуда или пријава (у даљем тексту: делови понуде), у случајевима када је ЗЈН предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна односно када су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове покрајинских органа, у којој се пошта прима, заводи и распоређује у складу са прописима о канцеларијском пословању државне управе (у даљем тексту: Канцеларијско

пословање) и доставља Покрајинском секретаријату.

Писарница Управе за заједничке послове покрајинских органа је дужна да приликом пријема дела понуде, на коверти, односно кутији у којој се документација налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је део понуде предат непосредно издаје се, на захтев понуђача, потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време пријема документа.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени све до заказаног отварања понуда.

Примљена електронска пошта се без одлагања заводи у складу са правилима канцеларијског пословања.

Изузетно комуникација између Покрајинског секретаријата и привредног субјекта може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (записник, белешка, састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго), а све у складу са ЗЈН.

Комуникација и размена података у поступку набавке на које се закон не примењује врши писмено и то по правилу путем електронске поште, али и на други одговарајући начин (преко е-сандучета или поштанског оператера), у складу са правилима канцеларијског пословања, као и објавом на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Члан 9.

Унутрашња комуникација у оквиру Покрајинског секретаријата врши се искључиво писаним путем.

Одговорно лице или руководиоца унутрашње организационе јединице у обавези су да све налоге и упутства који се тичу набавки дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице које обавља послове набавки, члан комисије односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке као и друго лице које учествује у пословима јавних набавки дужни су да одбију извршење налога ако је упутство или налог супротан прописима.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице које обавља послове набавки, члан комисије или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке као и друго лице које учествује у пословима јавних набавки, дужни да сачине службену белешку или да на други начин писмено евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Профил Покрајинског секретаријата

Члан 10.

Покрајински секретаријат на својој службеној интернет страници има обавезу да води профил на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, информације о поступку јавне набавке, интерни план набавки на које се закон не примењује и подаци и информације о поступку набавке на које се закон не примењује, односно који је изузет од примене ЗЈН, а који су намењени додатном информисању заинтересоване јавности о активностима Покрајинског секретаријата.

Постављање документације на интернет страницу обавља запослени који у складу са актом о

унутрашњој систематизацији послова обавља информатичке послове - администратор сајта, а на основу писаног налога достављеног путем електронске поште лица која спроводе поступак набавке или лица запосленог на пословима јавних набавки.

Документација и евидентирање поступка

Члан 11.

Обавеза сваког учесника у пословима набавки у оквиру Покрајинског секретаријата је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује или набавци друштвених и других посебних услуга.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања, спровођења поступка или извршења уговора.

Документација о набавкама се евидентира и води у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Члан 12.

Након извршења уговора о набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију везану за конкретну набавку, претходно учитану у одговарајућем формату (осим делова понуде из члана 8. став 2. овог правилника), комплетира и архивира у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Лице запослено на пословима јавних набавки, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до кога се документација чува, у складу са одредбама ЗЈН.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 13.

Поступак планирања набавки (јавних набавки и набавки на које се закон не примењује) спроводи Тим за планирање.

Тим за планирање чине: подсекретар Покрајинског секретаријата, помоћник покрајинског секретара, руководиоца одељења за економско-финансијске послове, запослени на пословима јавних набавки и правним пословима, као и друга запослена лица која одреди одговорно лице.

Тим за планирање решењем формира одговорно лице за сваку календарску годину.

Радам Тима за планирање координише подсекретар.

Сва лица која учествују у процесу планирања или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу у којој учествују.

Члан 14.

Планирање набавки је део процеса планирања укупног пословања Покрајинског секретаријата, а као резултат тог процеса настају четири кључна документа којима се уређује пословање у једној буџетској години:

—Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине која садржи раздео Покрајинског секретаријата, чија израда се врши у складу са упутством за припрему

Буџета АПВ издатог од стране покрајинског секретаријата надлежног за финансије, у складу са буџетским календаром и другим важећим прописима и актима;

– Финансијски план Покрајинског секретаријата, који се доноси на основу одговарајућег упутства покрајинског секретаријата надлежног за финансије, а у складу са буџетским календаром и другим важећим прописима и актима;

– План јавних набавки и

– Интерни план набавки.

Критеријуми за планирање

Члан 15.

Покрајински секретаријат приликом планирања набавки узима у обзир следеће критеријуме:

– да је предмет набавке у функцији обављања делатности Покрајинског секретаријата, у складу са важећим прописима;

– да су техничке карактеристике, спецификације и количине у складу са стварним потребама;

– 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);

– одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;

– трошкови животног циклуса предмета набавке (набавке, употребе, одржавања и одлагања након употребе) односно да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;

– прикупљање и анализа постојећих информација у циљу ажурирања базе података о добављачима и закљученим уговорима;

– обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача и

– обезбеђивање да предмет набавке не загађује односно да минимално утиче на животну средину и да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Члан 16.

Поступак планирања односно припреме, израде и доношења Плана јавних набавки и Интерног плана набавки (у даљем тексту: План набавки), по правилу, отпочиње и спроводи се истовремено са процесом израде Одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине односно Финансијског плана Покрајинског секретаријата за наредну фискалну годину.

Усвојени План набавки може да се измени, у складу са изменама Одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине, изменама Финансијског плана Покрајинског секретаријата, или у случају и када није вршена измена наведених финансијско-планских докумената, ако је то у складу са потребама Покрајинског секретаријата.

Поступак планирања набавки састоји се од следећих елемената:

– достављање инструкција за планирање и прикупљање података;

– исказивање, провера и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;

– одређивање предмета набавке и техничке спецификације (уколико је одређивање техничких спецификација оправдано, целисходно и могуће у овој фази);

– испитивање и истраживање тржишта и анализа података (уколико је исто оправдано и могуће у овој фази);

– одређивање процењене вредности;

– одређивање врсте поступка;

– одређивање динамике покретања поступка и

– израда Предлога плана јавних набавки односно Предлога интерног плана набавки, њихово доношење односно усвајање, као и евентуалне измене.

Члан 17.

Инструкције за планирање

Инструкције за планирање набавки израђује Тим за планирање из члана 13. овог акта, а по добијеном упутству од покрајинског органа за послове финансија које се односи на обавезу израде предлога Финансијског плана Покрајинског секретаријата, у циљу доношења Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АПВ

Инструкцијама из става 1. овог члана се унифицира и стандардизује исказивање и образлагање потреба за добрима, услугама или радовима у Покрајинском секретаријату, а садржи:

- методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки која садржи полазне елементе за планирање као што је процена кретања инфлације за наредну годину и друго;
- основне смернице и рокове за достављање потреба за предметима набавки ради припреме плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује;
- оквир буџетских средстава која се могу планирати за одређену намену;
- образац који треба да попуне предлагачи набавки са следећим ставкама: подаци о предмету јавне набавке, образложење сврхе спровођења јавне набавке, процењена вредност јавне набавке, оквирни датуми покретања поступка набавке и други подаци потребни за сачињавање предлога плана набавки Покрајинског секретаријата.

Инструкције из става 1. овог члана се достављају у писаној форми путем електронске поште руководиоцима организационих јединица Покрајинског секретаријата, ради прикупљања информација о потребама за добрима, услугама и радовима.

Достављени подаци од стране руководиоца организационих јединица односно других предлагача набавки, треба да садрже стварне потребе за добрима, услугама или радовима.

Исказивање, провера и утврђивање стварних потреба

Члан 18.

Предлагач набавке који исказује потребу за набавком податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику Тиму за планирање, који је дужан да претходно одреди начин и рок за доставу ових података.

Потребе за сваки појединачни предмет се исказују по врсти, количини, периодима реализације набавке и другим елементима, у зависности од природе предмета набавке и са образложењем разлога и оправданости набавке.

Тим за планирање је дужан да изврши проверу исказаних потреба кроз оцену сврсисходности набавке односно да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање послова и надлежности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе Покрајинског секретаријата и оцену да ли су усаглашене потребе са финансијским средствима.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује Тим за планирање.

Тим за планирање обавештава предлагача о свим евентуално уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 5. овог члана предлагач врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава Тим за планирање.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација

Члан 19.

Предмет набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и

другу објективно одредиву целину и обликује у складу са начелима ЗЈН и другим законским одредбама које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Тим за планирање, може у сарадњи са предлагачем набавке, да определи, сходно околностима конкретног случаја и према потребама, посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације, уколико је исте могуће или оправдано обезбедити у овој фази планирања, одређује предлагач набавке и одговоран је за исте.

У случају када у фази планирања из било којих разлога није извршено одређивање техничких спецификација од стране предлагача набавке, исте се одређују накнадно током спровођења поступка набавке од стране комисије односно лица именованог за спровођење поступка.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Покрајински секретаријат је у обавези да води рачуна о еколошким аспектима приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, и то посебно за следећа добра: фотокопир папир, рачунарска опрема, канцеларијска електронска опрема, клима уређаји и средства за чишћење, у складу са важећим подзаконским актом Канцеларије за јавне набавке.

Посебно, у свим случајевима набавки који се односе на предмете који су на било који начин, имајући у виду њихов век трајања, употребе или експлоатације, у битној мери повезани са еколошким аспектима, безбедношћу употребе од стране корисника предмета или енергетском ефикасношћу, понуђачи у поступку набавке су у обавези да доставе одговарајући доказ као што су: декларација о усаглашености, потврда, акредитација, други резултати оцењивања усаглашености према стандардима и сродним документима за оцењивање усаглашености или било које друго одговарајуће средство којим понуђач доказује усаглашеност понуде са техничком спецификацијом, захтевима или стандардима траженим у конкурсној документацији.

Уколико су техничке спецификације утврђене у поступку планирања набавке, комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може накнадно, током спровођења поступка набавке, вршити измене техничких спецификација, само уз претходно прибављену писану сагласност предлагача набавке.

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке

Члан 20.

Испитивање и истраживање тржишта се врши ради припреме плана набавки и касније припреме одговарајућег поступка набавке али и информисања привредних субјеката о плановима и захтевима Покрајинског секретаријата у вези са набавкама.

ПРЕЛИМИНАРНО испитивање и истраживање тржишта у поступку планирања је, по правилу, обавеза предлагача набавке, које се спроводи ради достављања потребних информација и података Тиму за планирање.

Уколико испитивање и истраживање тржишта није извршено од стране предлагача, Тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке може да истражи тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Изузетно од става 2. и 3. овог члана, испитивање и истраживање тржишта се не спроводи у фази планирања у случају када је из економско-планских докумената могуће утврдити или је већ утврђена вредност средстава опредељених за одређене намене, затим уколико истраживање тржишта није потребно извршити сходно предмету и у зависности од околности

конкретног случаја предмета набавке (ради се о уобичајеним набавкама односно предметима набавки који се планирају и набављају у континуитету више година, тако да постоје одговарајући финансијски подаци о планирању или извршењу наведених набавки и сл.).

Пре формалног покретања поступка набавке доношењем одговарајуће одлуке, обавеза истраживања тржишта је на комисији или лицу именованом за спровођење поступка набавке, који проверавају да ли су цене из плана набавки валидне у време покретања поступка.

О чињеници да ли је вршено испитивање тржишта ставља се одговарајућа напомена у документацији о планирању (образац за исказивање потреба предлагача набавке односно записник Тима за планирање).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података и информација на више могућих, доступних и погодних начина од којих су неки: непосредно на терену, телефоном, путем претраге интернета, претраге доступних публикација, база података укључујући и претрагу Портала, претраге огласа потенцијалних понуђача, комуникацијом са одговарајућим стручним службама покрајинских органа управе као и на други начин, имајући у виду конкретан предмет набавке.

О извршеном испитивању и истраживању тржишта се сачињава записник или други одговарајући документ који садржи нарочито податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима о ценама на тржишту, доступности потребних добара, услуга или радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, списак потенцијалних добављача и др.

Сва документација и подаци који су прикуљени током испитивања и истраживања тржишта, укључујући документацију насталу коришћењем електронских средстава комуникације, представљају обавезне прилоге уз записник или други одговарајући документ.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 21.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке односно у току испитивања и истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна.

Одређивање процењене вредности предмета набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН, нити у том циљу може да се врши подела предмета набавке на више набавки.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки одређује и процењену вредност сваке појединачне набавке.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна и валидна у време покретања поступка набавке.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 22.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачем набавке, опредељује врсту поступка набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем уговора или оквирног споразума, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, колика је укупна процењена

вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу и сл.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке Тим за планирање одређује динамику покретања односно одређује оквирно време покретања поступка.

Израда предлога плана набавки

Члан 24.

Тим за планирање утврђује Предлог плана јавних набавки и Предлог интерног плана набавки на седници на којој се води записник.

Да би Тим за набавке могао да одлучује у смислу става 1. овог члана, потребно је да седници присуствује већина чланова.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са ЗЈН и са шаблоном за израду који се налази на Порталу и на првој страни садржи назнаку "Предлог".

Предлог интерног плана садржи предмет набавке, ЦПВ ознаку, основ за изузеће, процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка и евентуално друге податке, а израђује се кроз excel табелу са таксативно побројаним списком планираних набавки.

Тим за планирање је одговоран за:

- израду и садржину Предлога плана јавних набавки и Предлога интерног плана набавки, образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- проверу усаглашености наведених предлога планова набавки са Одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине односно Финансијским планом Покрајинског секретаријата;
- идентичност садржаја од стране Тима усвојених предлога планова набавки и текстова који ће бити достављени одговорном лицу ради доношења.
- доставу Предлога плана набавки и Предлога интерног плана набавки одговорном лицу као органу надлежном за доношење наведених планова.

Доношење плана набавки и објављивање

Члан 25.

План јавних набавки, у писаној форми решењем са припадајућом табелом, доноси одговорно лице.

Након што документ Плана јавних набавки буде донесен, лице задужено за послове јавних набавки, у року до 10 дана од дана односно доношења, поступа на следећи начин:

- решење и табелу усвојеног Плана јавних набавки доставља, скенирано у ПДФ формату путем електронске поште руководиоцу унутрашње организационе јединице.
- приступа Порталу, у који су претходно унесени одговарајући плански подаци из плана јавних набавки, на један од два начина:

а) директно кроз Портал путем одговарајуће форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података, или

б) преко увоза (аплоуд) шаблона, који се након попуњавања у excel програму аплоадује на Портал, и

након провере унесених података (усклађености са усвојеном писаном формом плана набавки), доставља на слање План јавних набавки ради објаве на Порталу.

–табелу усвојеног Плана јавних набавки доставља администратору сајта путем електронске поште ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата.

План јавних набавки аутоматски објављује Портал, наредног дана од дана слања плана на објаву.

Интерни план јавних набавки, у писаној форми решењем са припадајућом табелом, доноси одговорно лице.

Након што Интерни план набавки буде усвојен лице задужено за послове јавних набавки у року до 10 дана од дана доношења поступа на следећи начин:

–решење и табелу усвојеног интерног плана набавки доставља, скенирано у ПДФ формату, путем електронске поште, руководиоцу унутрашње организационе јединице, и

–табелу усвојеног интерног плана набавки доставља администратору сајта ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Измена и/или допуна плана набавки

Члан 26.

Усвојени План јавних набавки могуће је изменити и/или допунити, у складу са потребама Покрајинског секретаријата, поштујући одговарајуће одредбе ЗЈН.

Усвојени Интерни план набавки могуће је изменити и/или допунити, у складу са потребама Покрајинског секретаријата.

Предлог за измену и/или допуну плана набавки могу дати: одговорно лице, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник покрајинског секретара, предлагач набавке, члан Тима за планирање или други запослени, у писаној форми путем електронске поште или у папирној форми.

Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и/или допуну плана набавки и тако образложен предлог, доставља се Тиму за планирање, посредством лица које обавља послове јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и/или допуна може прихватити у складу са одредбама ЗЈН, закљученог уговора или оквирног споразума.

Обавеза Тима за планирање је да обезбеди да све измене и/или допуне буду видљиве у односу на важећи план набавки и да буду образложене.

Тим за планирање у свом записнику са одржане седнице утврђује предлог измена и/или допуна плана набавки кроз припадајућу табелу, те се у даљем поступању сходно примењују одредбе члана 24. и 25. овог правилника.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 27.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

–целисходна и оправдана јавна набавка односно набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба;

–економично и ефикасно трошење јавних средстава односно прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац";

–транспарентно трошење јавних средстава;

–обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,

односно забрана дискриминације;

– заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

– благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке ради обезбеђивања несметаног одвијања процеса рада, благовременог и адекватног задовољавања потреба; и

– ефективност јавне набавке као однос између планираних и постигнутих ефеката набавки.

Услови за спровођење поступка

Члан 28.

Предлагач набавке подноси писани захтев за спровођење поступка лицу које обавља послове јавних набавки, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена финансијска средства.

Уз захтев из става 1. предлагач је дужан да приложи одговарајући документ о извршеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке које је извршено у време непосредно пре покретања поступка, с обзиром да процењена вредност јавне набавке, мора бити валидна у време покретања поступка.

Провера испуњености правних услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које обавља послове јавних набавки, које је у обавези да благовремено изврши увид у План јавних набавки и установи да ли је захтев усаглашен са наведеним планом.

Руководилац организационе јединице за економско финансијске послове проверава усаглашеност захтева из става 1. са Финансијским планом Покрајинског секретаријата.

Одговорно лице својим потписом на захтеву из става 1. овог члана одобрава захтев и истовремено даје писмени налог за покретање поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 29.

Одлуку о спровођењу поступка, којом се именују чланови комисије или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке и њихови заменици, доноси одговорно лице у Покрајинском секретаријату.

Потписану одлуку из става 1. овог члана лице које обавља послове јавних набавки је дужно да учита у ПДФ формату на Портал као саставни део документације о јавној набавци и да исту путем електронске поште достави именованим члановима комисије односно лицу које је именовано за спровођење поступка јавне набавке и њиховим заменицима.

Креирање јавног позива и конкурсне документације

Члан 30.

Припрема и креирање јавног позива односно других огласа који се користе као јавни позив (у даљем тексту: Јавни позив) и конкурсне документације у складу са ЗЈН и подзаконским актом је обавеза комисије односно лица именованог за спровођење поступка, који се старају да сви потребни елементи конкурсне документације буду адекватно унесени кроз Портал, како би заинтересовани субјекти имали прилику да поднесу исправну понуду.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН, у оквиру којих одређује основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, затим тражена средства обезбеђења, а који се опредељују процењујући примерено конкретном предмету јавне набавке.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка одређује датум слања на објављивање и рок за подношење понуда и затим непосредно електронским путем шаље на објављивање јавни позив и конкурсну документацију на Портал.

Текст јавног позива комисија односно лице именовано за спровођење поступка доставља администратору сајта ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата, док се јавни позив, уколико је таква обавеза прописана ЗЈН, објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци

Члан 31.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка поступа по захтевима за измену и допуну документације о јавној набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује у законском року на Порталу и доставља администратору сајта ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Пријем и отварање понуда

Члан 32.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала.

Понуде се отварају аутоматски путем Портала, који одмах након истека рока за подношење понуда односно истог дана и непосредно након извршеног отварања, генерише записник о отварању понуда.

Отварању у просторијама Покрајинског секретаријата присуствују чланови комисије односно лице именовано за спровођење поступка, а могу бити присутна и друга лица која поседују овлашћење за присуствовање отварању.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, наведени делови понуде се отварају након извршеног отварања понуда путем Портала, а према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 4. овог члана који су неблагоприятно поднети, неотворени се путем писарнице покрајинских органа управе, враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблагоприятно.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка доноси одлуку о искључењу јавности уколико је то потребно у смислу закона којим се уређује тајност података.

Текст записника из става 2. овог члана, у примереном року након отварања понуда, комисија односно лице именовано за спровођење поступка, доставља администратору сајта ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Сукоб интереса

Члан 33.

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке и њихови заменици, након извршеног отварања понуда, су у обавези да се изјасне о постојању или непостојању сукоба интереса потписивањем изјаве, у прописаном обрасцу изјаве.

Стручна оцена понуда

Члан 34.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, врши рангирање применом критеријума за доделу уговора, испуњеност осталих захтева и услова у вези са јавном набавком и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Комисија и лице из става 1. овог члана може да захтева допуштене исправке и додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријумима за доделу уговора који су одређени у конкурсној документацији.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 35.

Након извршене стручне оцене понуда и израде извештаја о спроведеном поступку јавне набавке комисија односно лице именовано за спровођење поступка припрема предлог одлуке којом се окончава поступак јавне набавке, и то: предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка са трошковима припремања понуде или предлог одлуке о искључењу кандидата.

Одговорно лице, на основу извештаја о поступку јавне набавке, доноси одлуку из става 1. овог члана у законском року.

Администратор Портала на захтев комисије односно лице именованог за спровођење поступка јавне набавке одлуку из става 2. овог члана објављује на Порталу, у прописаном року.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке администратору сајта Покрајинског секретаријата доставља одлуку из става 2. овог члана ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата, у примереном року.

Увид у документацију

Члан 36.

Након објављивања одлуке којом се окончава поступак, на писани захтев привредног субјекта који је поднео понуду, увид у документацију и/или копирање документације о трошку подносиоца, обезбеђује у законском року комисија односно лице именовано за спровођење поступка.

Писани захтев се заводи и чува као део документације у основном предмету поступка јавне набавке.

Увид у документацију се обавља у канцеларији Покрајинског секретаријата коју одреди комисија односно лице именовано за спровођење поступка.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама Покрајинског секретаријата.

Закључивање уговора о јавној набавци или оквирног споразума

Члан 37.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем

којем је додељен одлуком о додели уговора односно одлуком закључењу оквирног споразума из члана 35. овог правилника.

Текст модела уговора односно оквирног споразума у форми из конкурсне документације, попуњен са подацима о понуђачу коме је уговор односно оквирног споразум додељен и у складу са понудом, доставља се одговорном лицу ради одобравања.

Одговорно лице одобрава модел уговора односно оквирног споразума, након чега комисија односно лице именовано за спровођење поступка, исти достављају другој уговорној страни ради потписивања.

Понуђач коме је уговор или оквирни споразум додељен је дужан да у примереном року достави потписан уговор.

У случају одустанка понуђача од закључења уговора или оквирног споразума коме је исти додељен, комисија односно лице именовано за спровођење поступка цени да ли има основа да буде закључен уговор са следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из става 5. овог члана, приступа се доношењу нове одлуке из члана 35. овог правилника.

Након потписивања уговора односно оквирног споразума од стране понуђача коме је наведени уговор односно споразум додељен, као и потписивања од стране одговорног лица сматра се да је исти закључен.

По закључењу уговора о јавној набавци или оквирног споразума, примерак скенираног уговора у ПДФ формату, комисија односно лице именовано за спровођење поступка, доставља: предлагачу набавке, лицу запосленом на пословима јавних набавки, лицу надлежном за праћење извршење уговора и руководиоцу организационе јединице за економско финансијске послове.

Објављивање одговарајућег огласа о јавној набавци

Члан 38.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка, преко администратора Портала шаље на објављивање одговарајући оглас о јавној набавци на Портал, док се подаци о закљученом уговору уносе у Регистар уговора који се води на Порталу.

Оглас о јавној набавци из става 1. овог члана доставља се администратору сајта ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата.

IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О НАБАВЦИ И ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Праћење извршења

Члан 39.

Праћење извршења уговора о набавци односно оквирног споразума, у смислу овог правилника подразумева два сегмента: оперативни и финансијско-рачуноводствени.

Оперативни сегмент праћења извршења уговорних обавеза, односно благовременог и у складу са закљученим уговором односно оквирним споразумом извршавања обавеза, обухвата квантитативно и квалитативно документовање уговореног пријема добара, извршења услуге или окончања радова, праћење поштовање рокова извршења, потреба зарачунавања уговорне казне, наплате средстава обезбеђења и др. и њега може да врши посебно формирана комисија или лице именовано за праћење извршења конкретног уговора.

Посебна комисија односно лице из става 2. овог члана, може бити одређено самим закљученим уговором, оквирним споразумом, издатом наруџбеницом или одговорно лице

може посебним актом да именује лице задужено за праћење извршења конкретног уговора.

Финансијско-рачуноводствени сегмент праћења извршења уговора и оквирног споразума врши организациона јединица која обавља економско-финансијске послове Покрајинског секретаријата која се стара о припреми и реализацији уговорене динамике извршавања финансијских обавеза Покрајинског секретаријата, установљених уговором, оквирним споразумом или издатом наруџбеницом.

Комуникација у току извршења

Члан 40.

Комуникација са привредним субјектом са којим је закључен уговор о набавци, оквирни споразум или коме је издата наруџбеница, одвија се искључиво писаним путем или путем електронске поште.

Комуникацију из претходног става, у име и за рачун Покрајинског секретаријата, обављају лица из члана 39. овог правилника.

Комисија односно лице именовано за праћење извршења уговорних обавеза, одмах по закључењу уговора о набавци односно оквирног споразума или издавања наруџбенице, обавештава другу уговорну страну о својим контакт подацима као лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора и предузима активности ради праћења извршења.

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

Члан 41.

Комисија односно лице које је задужено за пријем предмета набавке проверавају:

– да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном; и

– да ли квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама.

О пријему предмета набавке добара сачињава се одговарајући записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио у свему на уговорени начин у погледу врсте, количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник из претходног става потписују лице из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, а уз записник добављач обавезно прилаже и отпремницу, која такође мора да буде потписана од стране лица задуженог за пријем предмета набавке, чиме се потврђује да је уговорна обавеза добављача извршена у свему у складу са закљученим уговором.

О пријему предмета јавне набавке услуга сачињава се записник, извештај о извршеној услузи или други одговарајући документ као доказ о уредној и у свему у складу са закљученим уговором или оквирним споразумом о извршеној услузи, који поред лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника извршиоца услуге, потписују и лица која су корисници, односно бенефицијари услуга, под условом да у конкретном случају постоје.

Одговарајући записник, извештај о извршеној услузи или други одговарајући документ из претходног става, садржи податке о извршеној услузи и обострано потписани документ представља доказ да је уговорна обавеза извршиоца услуге извршена у свему у складу са закљученим уговором.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област грађевинарства, у ком случају се такође сачињава одговарајући записник о извршеним

радовима или други одговарајући документ, који мора да буде потписан и од стране лица задужених за праћење извршења радова, чиме се потврђује да је уговорна обавеза добављача извршена у свему у складу са закљученим уговором.

Документ о пријему предмета набавке лице задужено за праћење извршења уговора, доставља администратору сајта у ПДФ формату, ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора о набавци и оквирног споразума

Члан 42.

О поступању добављача, извршиоца услуге или извођача радова супротно уговореном или када постоје одређени недостаци приликом извршења уговорне обавезе, комисија односно лице задужено за праћење извршења уговорних обавеза обавештава о наведеном свог надређеног руководиоца и упућује писану рекламацију привредном субјекту, у којој указује на уочене пропусте односно у чему испорука није у складу са уговором о набавци односно оквирним споразумом.

У случају када су недостаци из става 1. наступили пре коначне примопредаје, не сачињава се записник о пријему предмета набавке или други одговарајући документ, већ рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука, односно пружање услуга или извођење радова није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни ради поступања поводом истог.

Када се уочени недостаци отклоне, уколико се ради о отклоњивим мањкавостима односно пропустима, приступа се сачињавању записника о пријему предмета набавке односно другог одговарајућег документа.

Приликом решавања осталих питања насталих током рекламације, поступа се у складу са закљученим уговором и прописима којима се уређују облигациони односи као и област предмета набавке.

Поступање са средствима обезбеђења

Члан 43.

Примљена средства обезбеђења у поступку набавке предају се лицу задуженом вођење евиденције средстава обезбеђења у Покрајинском секретаријату и чувају у сефу Покрајинског секретаријата све до истека рока важења средстава обезбеђења односно момента испуњења уговорне обавезе, након чега се по службеној дужности или по захтеву, враћају на начин на који се определи добављач.

Комисија односно лице задужено за праћење извршења уговора о набавци или оквирног споразума, у случају када сматра да постоје разлози за реализацију средстава финансијског обезбеђења, о томе обавештава подсекретара, лице запослено на пословима јавних набавки и руководиоца организационе јединице за економско финансијске послове, који о наведеном обавештавају одговорно лице те координишу активности на реализацији средстава обезбеђења.

Руководилац организационе јединице за економско финансијске послове послове у сарадњи са лицем које обавља послове јавних набавки, проверава испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, предлаже одговорном лицу реализацију средстава обезбеђења.

Члан 44.

Комисија односно лице које је било задужено за праћење извршења уговора о набавци или оквирног споразума, у случају настанка потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о наступелим околностима писменим путем обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором или оквирним споразумом, лице из става 1. овог члана о томе обавештава подсекретара, лице запослено на пословима јавних набавки и руководиоца организационе јединице за економско финансијске послове, који координишу активности на реализацији средства обезбеђења односно проверавају могућности за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико су за то испуњени услови Покрајински секретаријат реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Измене и раскид уговора, оквирног споразума о набавци или наруџбенице

Члан 45.

Поводом наступања околности које повлаче потребу измене или раскида уговора, оквирног споразума о набавци или издате наруџбенице, комисија или лице задужено за праћење извршења уговора, оквирног споразума о набавци или издате наруџбенице, образложен захтев доставља лицу које обавља послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену или раскид, комисија односно лице из става 1. овог члана уз текст захтева друге уговорне стране, доставља обавезно и своје мишљење о оправданости истог.

Комисија односно лице из става 1. овог члана задужено за праћење извршења, у сарадњи са лицем које обавља послове јавних набавки, проверава испуњеност за измену односно раскид истих.

Уколико су испуњени услови, односно оправдани разлози за измене или раскид уговора оквирног споразума о набавци или издате наруџбенице, текст предлога анекса уговора или оквирног споразума о набавци, анекса наруџбенице односно предлога раскида наведених аката, попуњен са подацима о добављачу, доставља се одговорном лицу ради одобравања.

Одговорно лице својим потписом одобрава предлог акта из претходног става.

Комисија односно лице из става 1. овог члана од стране одговорног лица одобрени текст предлога анекса односно предлога раскида наведених аката, доставља другој уговорној страни ради потписивања у примереном року.

Комисија односно лице из става 1. овог члана примерак закљученог анекса или раскида наведених аката, у ПДФ формату, доставља предлагачу набавке и руководиоцу организационе јединице за економско финансијске послове.

Када је измена уговора или оквирног споразума о набавци извршена на основу чл. 157 или 158. ЗЈН, лице које обавља послове јавних набавки шаље обавештење о наведеној измени ради његове објаве у законом прописаном року на Порталу и на интернет страници Покрајинског секретаријата.

V. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И
НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 46.

Одредбе овог правилника примењују се и на набавке:

- добара, услуга или радова чија је процењена вредност нижа од вредности прага из члана 27. став 1. тач. 1) ЗЈН,
- добара, услуга и радова изузете од примене ЗЈН на основу члана 11-15. ЗЈН, и
- друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН, а чија је процењена вредност нижа од вредности прага из члана 27. став. 1. тач. 3) ЗЈН.

Набавке из става 1. овог члана спроводе се по одредбама прописаним члановима 46-55. овог правилника и уз сходну примену осталих одредби овог правилника као и начела ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За реализацију набавки из става 1. овог правилника по правилу се именује лице за спровођење поступка, а изузетно се формира комисија, уколико одговорно лице донесе такву одлуку.

Спровођење поступка

Члан 47.

Покретање поступка набавки из члана 46. овог правилника иницира се подношењем писаног захтева за покретање поступка.

Захтев из става 1. овог члана подноси предлагач набавке одговорном лицу у писаној форми.

Уз захтев предлагач је дужан да приложи и опис или спецификацију предмета набавке, са одговарајућим документом о извршеном испитивању и истраживању тржишта.

Провера испуњености правних услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица које обавља послове јавних набавки, које је у обавези да благовремено изврши увид у Интерни план набавки и установи да ли је захтев усаглашен са наведеним планом.

Руководилац организационе јединице за економско финансијске послове проверава усаглашеност захтева из става 1. са одговарајућим Финансијским планом Покрајинског секретаријата.

Одговорно лице својим потписом на захтеву из става 1. овог члана одобрава захтев и истовремено даје писмени налог за покретање поступка набавке.

Члан 48.

Поступак из члана 46. овог правилника се покреће писаном одлуком о покретању набавке коју доноси одговорно лице.

Одлука из претходног става садржи редни број набавке из интерног плана набавки, предмет, процењену вредност, податак о планираним средствима, основ за изузеће од примене ЗЈН, разлог и оправданост набавке, предложено време на које би се уговор закључио (односно издала наруџбеница), именовање лица за спровођење поступка односно чланова комисије, а може да садржи и друге елементе.

Одлуком из става 1. овог члана одређује се да ли ће подаци о закљученом уговору односно издатој наруџбеници, бити унесени у Портал кроз Регистар уговора или ће на Порталу бити објављено обавештење за добровољну претходну транспарентност, а у зависности од основа за изузеће као и на објављени интернет страници Покрајинског секретаријата.

Одговорно лице је у обавези да уз одлуку из става 1. овог члана потпише изјаву да није у сукобу

интереса у односу на потенцијалне понуђаче.

Лице односно комисија именовани за спровођење поступка набавке из члана 46. овог правилника су у обавези да након отварања понуда, потпишу изјаву о постојању или одсуству сукоба интереса у односу на понуђача из предметне набавке.

Посебне одредбе за набавке чија је
процењена вредност испод прага из члана 27. став 1. тач. 1) ЗЈН

Члан 49.

Лице односно комисија именована за спровођење поступка набавке чија је процењена вредност испод прага из члана 27. став 1. тач. 1) ЗЈН припрема позив за подношење понуда који мора да садржи одговарајући образац понуде и остале елементе који су неопходни за припрему прихватљиве понуде.

Позив из става 1. овог члана потписује одговорно лице и исти се упућује на адресе најмање три привредна субјекта-потенцијална понуђача, која су према сазнањима предлагача набавке, способна да изврше предметну набавку, а може да се упути и на адресе мање од три субјекта, уколико је стање на тржишту према сазнањима предлагача такво да не постоје минимално три привредна субјекта која би била способна да изврше предметну набавку.

Листу привредних субјеката из става 2. овог члана којима ће бити упућен позив из става 1. овог члана одређује предлагач набавке.

Приликом састављања листе из претходног става, предлагач набавке мора да води рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и регистрована су у одговарајућем регистру, која имају дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет набавке (уколико је дозвола предвиђена прописима) и о спречавању постојања сукоба интереса.

Позив из става 1. овог члана се упућује потенцијалним понуђачима путем електронске поште и истовремено доставља администратору сајта ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Даном слања позива из става 1. овог члана има се сматрати да је позив примљен од стране субјекта коме је упућен.

Члан 50.

Понуде се подnose у року и на начин одређен у позиву из члана 49. овог правилника.

Лице односно комисија из члана 49. овог правилника прима понуде и о извршеном прикупљању понуда саставља записник о прикупљању понуда, који садржи анализу и оцену понуда, предлог одговорном лицу за даље поступање у погледу прихватљивости приспелих понуда и текст предлога уговора односно наруџбенице.

Понуђачу чија је понуда најповољнија, сходно одређеном критеријуму за избор, доставља се обавештење о додели уговора, уз примерак текста предлога уговора ради потписивања од стране овлашћеног лица понуђача или уз примерак наруџбенице.

Покрајински секретаријат осталим понуђачима који су учествовали у поступку доставља обавештење о исходу поступка, ради њихове информисаности о исходу поступка.

Акте из става 3. и 4. овог члана сачињава лице односно комисија именовано за спровођење поступка набавке из члана 49. овог правилника, а потписује их одговорно лице.

Обавештење из става 4. овог члана објављује се на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Члан 51.

Изузетно, код набавке из члана 49. овог правилника код којих је привредни субјект истовремено једини који на тржишту може да понуди конкретан предмет набавке односно када захтевани предмет набавке на тржишту може да понуди само један привредни субјект, не сачињава се позив за подношење понуде, не примају се понуде нити сачињава записник о прикупљању понуда.

Привредног субјекта из става 1. овог члана одређује предлагач набавке.

Лице или комисија именована за спровођење поступка из става 1. овог члана директно се обраћа у писаној форми наведеном привредном субјекту из става 1. овог члана ради закључења уговора.

Случајеви који су, у смислу претходног става посебно обувађени наведеним изузетком, јесу ситуације када привредни субјект има ауторско право, издавач је публикације, часописа, одређене базе података или код услуга стручног усавршавања запослених, када постоји само један организатор конкретног семинара или обуке у тачно одређено време и месту одржавања и сл.

Понуђачу из става 1. овог члана се сходно одређеном критеријуму за избор, доставља обавештење о додели уговора, уз примерак текста предлога уговора ради потписивања од стране овлашћеног лица понуђача или уз примерак наруџбенице ради реализације.

Покрајински секретаријат сачињава обавештење о исходу поступка, које се објављује на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Акте из става 5. и 6. овог члана сачињава лице односно комисија именована за спровођење поступка набавке из члана 49. овог правилника, а потписује их одговорно лице.

Посебне одредбе за набавке које су

изузете од примене Закона на основу чл. 11-15. ЗЈН

Члан 52.

Код набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15. ЗЈН и чија је процењена вредност испод износа од 5.000.000,00 динара, комисија односно лице именовано за спровођење наведеног поступка, припрема позив за подношење понуда који мора да садржи одговарајући образац понуде и остале елементе који су неопходни за припрему прихватљиве понуде.

Позив из става 1. овог члана потписује одговорно лице и исти се упућује на адресу једног или више привредних субјеката-потенцијалних понучача који су према сазнањима предлагача набавке способни да изврше набавку.

Приликом састављања листе понуђача из претходног става, предлагач набавке мора да води рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и регистрована су у одговарајућем регистру, која имају дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет набавке (уколико је дозвола предвиђена прописима) и о спречавању постојања сукоба интереса.

Позив из става 1. овог члана се упућује потенцијалним понуђачима путем електронске поште и истовремено доставља администратору сајта ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Даном слања позива из става 1. овог члана има се сматрати да је позив примљен од стране субјекта коме је упућен.

Лице односно комисија из 1. овог члана прима понуде и о извршеном прикупљању понуда саставља записник о прикупљању понуда, који садржи анализу и оцену понуда, предлог

одговорном лицу за даље поступање у погледу прихватљивости приспелих понуда и текст предлога уговора односно наруџбенице

Понуђачу чија је понуда најповољнија, сходно одређеном критеријуму за избор, доставља се обавештење о додели уговора, уз примерак текста предлога уговора ради потписивања од стране овлашћеног лица или уз примерак наруџбенице ради реализације.

Покрајински секретаријат осталим понуђачима који су учествовали у поступку доставља обавештење о исходу поступка, ради њихове информисаности о исходу поступка.

Акте из става 6. и 7. овог члана сачињава лице односно комисија именована за спровођење поступка набавке из става 1. овог члана, а потписује их одговорно лице.

Обавештење из става 7. овог члана објављује се на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15. ЗЈН, чија је процењена вредност 5.000.000,00 динара и више, спроводи комисија односно лице именовано за спровођење наведеног поступка, који сачињавају конкурсну документацију у складу са одредбама ЗЈН, која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а зависно од предмета набавке.

Одредбе од става 1. до става 8. овог члана се не примењују у случају:

– када је процедура набавке установљена одредбама међународног споразума или установљена од стране међународне организације или међународне финансијске институције (члан 11. ЗЈН);

– набавке од наручилаца или групе наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта, када се Покрајински секретаријат без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора (члан 12. став 1. тачка 11. ЗЈН);

– уговора који се закључују у складу са одредбама закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада осим уговора о делу, када се примењују одговарајуће одредбе закона и прописа којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа (члан 12. став 1. тачка 8. ЗЈН); или

– правних услуга које пружају законски заступници или старатељи или друге правне услуге чије је извршиоце изабрао суд или су они законом одређени за обављање одређених задатака под надзором суда (члан 12. став 1. тачка 4) алинеја (4) ЗЈН).

Посебне одредбе за хитне и непредвиђене набавке

Члан 53.

Изузетно, када набавку обухваћену одредбама члана 27. ЗЈН, није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Покрајински секретаријат може да покрене поступак за хитне и непредвиђене набавке и ако набавка није предвиђена у Интерном плану набавки.

Поступак набавке из става 1. овог члана се започиње на иницијативу предлагача набавке, а покрене писаном одлуком о покретању коју доноси одговорно лице са садржином утврђеном у члану 48. овог правилника.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка набавке из става 1. овог члана, може извршити прикупљање понуда привредних субјеката на одговарајући начин, под условом да садржину и ток прикупљања понуда са привредним субјектима документује уз сачињавање посебног записника.

Листу привредних субјеката из става 3. овог члана одређује предлагач набавке из става 1. овог члана.

Након извршеног прикупљања понуда, комисија односно лице именовано за спровођење поступка набавке из става 1. овог члана сачињава наруџбеницу и доставља је заједно са примерком записника одговорном лицу ради потписивања.

Понуђачу чија је понуда најповољнија, сходно одређеном критеријуму за избор конкретне набавке из става 1. овог члана, доставља се обавештење о додели уговора, уз примерак издате наруџбенице ради реализације.

Покрајински секретаријат осталим понуђачима који су учествовали у поступку доставља обавештење о исходу поступка набавке из става 1. овог члана, ради њихове информисаности о исходу поступка.

Обавештење из претходног става објављује се на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Акте из става 6. и 7. овог члана сачињава лице односно комисија именована за спровођење поступка набавке из члана 1. овог члана, а потписује их одговорно лице

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 54.

Покрајински секретаријат може да додели уговор за друштвене и посебне у складу са чланом 75. ЗЈН, а које су наведене у прилогу 7. ЗЈН.

Услуге из става 1. овог члана, Покрајински секретаријат може да набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива или у поступку набавке на које се закон не примењује.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Покрајински секретаријат је дужан да примењује одредбе ЗЈН које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, и свеобухватности услуга и сл.

Покрајински секретаријат додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, а све у складу са одредбама ЗЈН и овог правилника које уређују спровођење поступка јавне набавке.

Приликом набавке друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, Покрајински секретаријат примењује поступак који је установљен одредбама овог правилника и односи се на набавке на које се закон не примењује из члана од 46-51. и члан 53, у складу са начелима ЗЈН.

Члан 55.

Набавке на које се закон не примењује се реализују на основу закљученог уговора или издате наруџбенице.

Одговорно лице је у обавези да пре закључења уговора или издавања наруџбенице потпише изјаву у вези сукоба интереса у односу на уговорну страну.

У случају када постоји сукоб интереса за одговорно лице, изјаву из претходног става потписује друго овлашћено лице које није у сукобу интереса.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 46. до 55. овог правилника сходно се и примерено предмету конкретне набавке, примењују одредбе овог правилника којима се уређује поступак спровођења јавне набавке.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 56.

Претходни поступак поводом поднетог захтева за заштиту права, спроводи комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

С обзиром да се дан подношења ЗЗП преко Портала сматра даном пријема захтева комисија односно лице из става 1. овог члана у обавези су да на Порталу прате да ли је поднет ЗЗП како током трајања поступка јавне набавке тако и у периоду од дана закључења уговора или оквирног споразума до последњег дана рока у ком се може поднети ЗЗП у вези конкретне набавке.

Поднети ЗЗП задржава поступак јавне набавке, као и извршење закључених уговора о набавци односно оквирних споразума све до окончања поступка по ЗЗП.

Комисија односно лице из става 1. овог члана након примљеног ЗЗП, поступа у складу са одредбама ЗЈН које регулишу претходни поступак.

Акта која Покрајински секретаријат као наручилац доноси поводом поднетог ЗЗП припрема комисија односно лице из става 1. овог члана, а исти доноси одговорно лице.

Члан 57.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, обавештава лице односно комисију задужену за праћење извршења уговора или оквирног споразума да не може да се настави извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума до доношења одлуке о поднетом ЗЗП или одлуке Републичке комисије (у даљем тексту: Републичка комисија) да се дозвољава извршење уговора о јавној набавци односно оквирног споразума по поднетом образложеном захтеву Покрајинског секретаријата.

Члан 58.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке ће, након што оцени основаност процесно уредног ЗЗП, у року од четири радна дана од дана пријема ЗЗП, да одговорном лицу предложи да донесе решење којим захтев усваја и делимично поништава поступак јавне набавке или да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе из захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о ЗЗП, а примерак одговора да достави подносиоцу ЗЗП.

Комисија односно лице из става 1. овог члана донете одлуке учитава и шаље на Портал ради објаве у складу са ЗЈН.

Саставни део документације о јавној набавци чине потписана акта и одлуке које Покрајински секретаријат доноси у поступку заштите права.

VII. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

Члан 59.

Подаци о спроведеном поступку јавне набавке, закљученом уговору односно оквирном споразуму, подаци о поднетим понудама и други сродни подаци и документација која се односи на спроведену јавну набавку, воде се кроз Портал.

Покрајински секретаријат је дужан да на Порталу објављује податке о уговору односно оквирном споразуму закљученом након спроведеног поступка јавне набавке, њиховим изменама у складу са ЗЈН, као и податке о уговору односно издатој наруџбеници у складу са чланом 27. ЗЈН и њиховим изменама.

Лице запослено на пословима јавних набавки, посебно прати и евидентира о податке извршењу Плана јавних набавки и закљученим уговорима, кроз одговарајућу Excel табелу која садржи: редни број из Плана јавних набавки, назив јавне набавке, врста поступка, процењену вредност без ПДВ-а, број поднесених понуда, уговорену вредност без ПДВ-а и са ПДВ-ом, уговорену вредност у односу на процењену-у процентима, назив добављача са којим је закључен уговор, број уговора, датум закључења уговора, износ извршења у текућој години са ПДВ-ом и евентуално износ уговора са ПДВ-ом који није реализован на дан 31.12 текуће године.

Лице запослено на пословима јавних набавки које је истовремено и администратор Портала, посебно евидентира, кроз одговарајуће Excel табеле, податке о спроведеним поступцима јавних набавки, вредности и врсти набавки из чл. 11-15. ЗЈН које су изузете од примене закона по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. ЗЈН.

Годишњи извештај о набавкама потписује одговорно лице, чиме се сматра да је исти донесен.

Лице запослено на пословима јавних набавки годишњи извештај о набавкама, збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај доставља се администратору сајта ради објаве на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Члан 60.

Лице запослено на пословима јавних набавки, поступа по захтеву Канцеларије за јавне набавке, која може да затражи од Покрајинског секретаријата податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Покрајински секретаријат дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Лице запослено на пословима јавних набавки је одговорно за поступање по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка набавке је одговорно да поступа:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама, а које је истакнуто током поступка јавне набавке;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу налога из одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци и организационе јединице у Покрајинском секретаријату обавезни су да комисији односно лицу именованом за спровођење поступка набавке и лицу запосленом на пословима јавних набавки, на њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VIII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

Покрајински секретаријат је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених

који обављају послове набавки, у складу са донесеним годишњим програмом усавршавања запослених.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Покрајинског секретаријата.

Правилник објавити и на интернет страници Покрајинског секретаријата.

Сви изрази који се користе у овом правилнику су родно неутрални.

Поступци набавки који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама правилника који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у Покрајинском секретаријату за здравство, број: 138-404-240/2020 од 29.10.2020. године.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

ЗА ЗДРАВСТВО

проф. др Зоран Гојковић