

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ**

15.септембар 2020 године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр. 91/2019), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутарнаучиоца ("Сл. гласник РС", бр. 83/2015) и члана 16. и 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14, 54/14-др. одлука, 37/16, 29/17 и 24/19), покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство, доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

У

ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке се уређује поступак јавне набавке и поступак набавке на које се закон не примењује у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту Правилник).

Правилником се ближе уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Секретаријат).

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Основне одредбе

Члан 2.

Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све секторе у Секретаријату, који су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих сектора тј помоћници покрајинског секретара су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спровode у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Секретаријата.

Значење употребљених израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

-*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Секретаријата, као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

-*Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује,

-*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

-*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Секретаријата, као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбама Закона;

-*План набавки* је годишњи план набавки Секретаријата, као Наручиоца, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;

- Секретаријат, као *Наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

-*Понуђач* је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;

-*Заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

-*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву

-*Службеник за јавне набавке* је лице које је стално запослено у Секретаријату, као Наручиоцу, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат.

-*Предлагач набавке* (сектори) је организациона јединица Секретаријата који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

-*Служба за јавне набавке* – *запослени* из Сектора за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику који обављају послове који се односе на спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Секретаријата, и учествују у планирању и покретању јавних набавки и набавки, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Секретаријата. Службом руководи начелник одељења за планирање и извршење буџета и агроекономику.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки, извршење Плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност сектора, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Буџетом АПВ и финансијским планом Секретаријата, а који садржи изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.

План јавних набавки доноси покрајински секретар.

Секретаријат, као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке само ако је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а, у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Секретаријат, као Наручилац, приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1)** да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима у Секретаријату.
- 2)** да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Секретаријата;
- 3)** да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4)** да ли набавка узрокује стварање додатних трошкова;
- 5)** да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6)** прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7)** трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 8)** ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 7.

Поступак планирања, припреме и израде плана јавних набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем буџета АП Војводине односно финансијског плана Секретаријата, а коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

Приликом приступања изради плана јавних набавки, Служба за јавне набавке, писменим путем се обраћа свим секторима у Секретаријату, тражећи да се у утврђеном року доставе предлози потреба за планираним набавкама.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сектори (у даљем тексту: предлагачи набавке) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке.

Потреба за сваки предмет набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, период реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости појединачне набавке.

Предлагачи набавке податке о потребама за набавкама у писаној форми (обрасцу), достављају Служби за јавне набавке, која достављене податке обједињује и доставља покрајинском секретару на сагласност. Служба за јавне набавке нарочито води рачуна о стварним потребама секретаријата, о томе да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, одобреним програмима и пројектима и слично.

Образац захтева о исказаним потребама, налази се у прилогу овог правилника (Прилог 1)

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Секретаријату, као Наручиоцу, за обављање планираних активности, оцену да ли одређена количина представља реалну потребу Наручиоца.

Правила и начин обликовања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет набавке одређује се у зависности од врсте, намене и својства и обликује се у складу са начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и Општим речником набавки, односно припадношћу истој категорији (иста намена, својства и врста) предмета.

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

У поступку планирања Служба за јавне набавке у сарадњи са предлагачима набавке одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке који је и одговоран за њих.

Служба за јавне набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Служба за јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке испитају и истражују тржиште за сваки предмет набавке за који је изказана потреба и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода

гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- прикупљањем података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, ценовника понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...) од одређеног броја потенцијалних понуђача, путем електронске поште;
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност услуга, добара и радова утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, у складу са одредбама закона. Одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом.

Служба за јавне набавке коначно одређује процењену вредност предмета набавке на основу података добијених од предлагача набавки, а у складу са расположивим средствима.

Служба за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу читавог секретаријата.

Одређивање динамике покретања поступка набавке и начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Служба за јавне набавке одређује динамику покретања и окончања поступка набавке, тако што утврђује оквирне рокове за покретање поступка, за закључење и извршење уговора, а на основу података добијених од предлагача набавке о периоду реализације набавке.

Динамика покретања и окончања поступка набавке одређује се у складу са роковима који су прописани Законом за предузимање појединих радњи у поступку набавке и за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 13.

Служба за јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор или оквирни споразум.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

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

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 14.

Служба за јавне набавке на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централне јавне набавке или заједно са другим наручиоцима предлаже-планира да ли ће се спровести централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Предлагач набавке уз предлог плана набавки доставља образложење.

Израда предлога и доношење плана јавних набавки

Члан 16.

Израда плана јавних набавки је обавеза Службе за јавне набавке.

Предлог плана јавних набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Служба за јавне набавке је одговорна:

- за израду предлога плана јавних набавки;

- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начина на који је утврђена процељена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом;
- за доставу предлога плана јавних набавки покрајинском секретару.

Члан 17.

Годишњи план јавних набавки, за текућу годину, доноси покрајински секретар.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 18.

Како план јавних набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.

Објављивање Плана јавних набавки

Члан 19.

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

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 20.

Образложени предлог за измену и/или допуну плана јавних набавки могу дати предлагач набавке, Служба за јавне набавке и запослени у секретаријату, у случајевима предвиђеним законом. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Служба за јавне набавке цени основаност предлога из става 1. овог члана, утврђује предлог измена и/или допуна плана јавних набавки, доставља га лицу за контролу на проверу, а након евентуалних исправки, доставља покрајинском секретару на усвајање.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 21.

Служба за јавне набавке прати и евидентира податке о спровођењу и извршењу јавних набавки:

- Податке о реализацији плана за поједине врсте поступака и поједине предмете;
- Податке о закљученим уговорима;
- Податке о добављачима;
- Друге податке .

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 22.

Служба за јавне набавке припрема збирни извештај о вредности и врсти за набавке на које се закон не примењује и исти објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Секретаријат и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе, и електронским путем, слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

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

Изузетно, комуникација Секретаријата, као Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу преходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује покрајински секретар, а парафира помоћник покрајинског секретара који руководи сектором који је предлагач за конкретну јавну набавку и запослени који су учествовали у изради тих аката.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије (и председник комисије уколико је именован).

ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Предлагач набавке – сектор подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке.

Образац захтева се налази у прилогу (Прилог 2.)

Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније до краја текуће године, односно најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 26.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Предлагач набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Служба за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Предлагача набавке.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 27.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе и да је јавна набавка предвиђена Планом набавки Секретаријата за текућу годину.

Служба за јавне набавке је у обавези да поступа у роковима, као и да евидентира датуме пријема Захтева за покретање поступка и архивира их.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Захтев за покретање поступка јавне набавке се доставља на одобрење покрајинском секретару, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев, а у складу са Процедуром.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Одлука о покретању јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева Служба за јавне набавке, односно запослени-службеник за јавне набавке најкасније у року од 5 радних данасачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и Решење из става 1. овог члана парафом потврђују чланови Службе за јавне набавке *и подсекретар покрајинског секретара или помоћник покрајинског секретара.*

Након тога се Одлука и Решење, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају покрајинском секретару или лицу које он овласти на потпис, а у складу са Процедуром.

Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује покрајински секретар, Одлуком о образовању комисије.

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

У комисији за јавне набавке један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање исправне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Остали чланови се бирају из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из претходног става могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе обавештава Служба за јавне набавке, који доставља предлог за измену решења о образовању комисије.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара Секретаријат, као Наручилац, није дужно да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи Служба за јавне набавке или лице које Секретаријат именује.

Члан 30.

Задаци комисије су да:

-припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

-врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;

-предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;

-припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

-припрема извештаје о поступку јавне набаве;

-обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Члан 31.

Сви сектори и сва лица ангажована у Секретаријату (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежном сектору или лицу.

Сектори или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико сектори или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава покрајинског секретара или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке уз стручну помоћ Службе за јавне набавке, 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 понуду.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именованга службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује Предлагач набавке односно лице које је стручно за област из које је предмет јавне набавке.

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

Прелогач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке исл.).

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 33.

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације јавној набавци

Члан 34.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема измене и допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда и пријава.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 35.

Огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друге акате у поступку јавне набавке објављује Служба за јавне набавке, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 36.

Понуда се подноси електронским средствима путем портала јавних набавки, осим ако законом није другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуда понуда може да се измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе групу понуђених као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

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

Отварање понуде је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуде

Члан 37.

Након отварања понуде, односно пријаве, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуде, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавкама и сачињава извештаја о поступку јавних набавки.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 38.

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

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

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 39.

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

Предлог Одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије или парафом чланова комисије ако није одређен председник комисије доставља се покрајинском секретару, или лицу које он овласти, на потписивање.

Секретаријат, одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у законом прописаним роковима.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 40.

Секретаријат, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Секретаријат, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима прописаним законом.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који, након прегледа и парафирања, потписује покрајински секретар, или лице које он овласти.

Уговор се по правилу сачињава у 8 примерака.

Примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни.

Служба за јавне набавке брине о времену и процедури потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање).

Потписане примерке уговора Служба за јавне набавке ће доставити архиви и Одељењу за планирање и извршење буџета и агроекономику.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: покрајински секретар, Служба за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, у координацији са Службом за јавне набавке.

Предлагач набавке (покретач набавке) одређује:

- обликовање јавне набавке по партијама,
 - додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и
 - техничке спецификације предмета јавне набавке
- и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације Предлагач набавке (покретач набавке) одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Секретаријата, као Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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 на предлог Предлагача набавке (покретача набавке) узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност Предлагача набавке (покретача набавке) и покрајинског секретара, односно лица које он овласти. Сваки члан Комисије, односно Покретач набавке одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија уз асистенцију Служба за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ Правне службе.

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

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним

захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и у вези са истим сачини Извештај.

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку покрајински секретар или лице које он овласти, ће:

- решењем усвојити захтев за заштиту права;
- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке, у складу са процедурама.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

Конкуренција 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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 44.

Служба 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.

Делови понуда достављени Наручиоцу, пријаве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке, чува се у Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику, 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.

Члан 45.

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.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије Решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Члан 46.

Служба за јавне набавке је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком и набавком у складу са прописима који уређују област документоване грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењујена порталу јавних набавки чува се и архивира на порталу јавних набавки.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 47.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Секретаријата, као Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши помоћник покрајинског секретара који руководи Сектором за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику.

Запослени који имају стручна знања из области предмета набавки и области пословања Секретаријата (правне, економске, информационе технологије, пољопривреде и др.) дужни су да по захтеву лица задужених за контролу, пруже стручну помоћ приликом контроле јавних набавки.

Контрола мера, аката и радњи у поступку планирања обавља се у свакој фази планирања, као и непосредно пре доношења плана јавних набавки – као редовна контрола

Контрола радњи и аката и радњи у поступку спровођења јавних набавки обавља се у свакој фази поступка спровођења – као редовна контрола.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу покрајинског секретара, а може и без његовог налога ако постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Предмет контроле планирања јавних набавки и извршења уговора нарочито обухвата:

1. начин на који је испитивано тржиште и документација која потврђује спроведене активности;
2. поступак и начин утврђивања процењене вредности јавних набавки;
3. усаглашеност планираних набавки с финансијским планом Секретаријата;

4. начин и рокове плаћања;
5. друге неопходне радње.

Предмет контроле спровођења јавних набавки нарочито обухвата:

1. предлоге аката у поступку јавних набавки за чију израду није надлежна Комисија;
2. друге неопходне радње.

Помоћници покрајинског секретара, као лица за контролу, својим парафом на актима које су припремили Служба за јавне набавке и комисија за јавне набавке, потврђују извршну контролу.

У случају ванредне контроле помоћника покрајинског секретара састављају извештај који садржи:

1. разлог контроле;
2. предмет контроле;
3. датум извршења контроле;
4. име лица које је контрола извршио;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, препоруке и предлог мера;
7. потпис лица за контролу.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 48.

По закључењу уговора о јавној набавци примерак се доставља без одлагања:

- одељењу за нормативно-правне, управно-правне и опште послове ;
- одељењу за планирање и извршење буџета и агроекономику;
- другим секторима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 49.

Руководилац одељења за планирање и извршење буџета и агроекономику је задужени за праћење извршења уговора.

Исти сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 50.

Секретаријат, као Наручилац, ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

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

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 51.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, провера да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарајућим уговором, односно да ли су у свему у складу са захтевима техничких спецификација и понуда, о чему се сачињава и записник.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља председнику комисије за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова или лицу одређеном за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и извештава покрајинског секретара који предузима конкретне мере.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 53.

Овлашћено лице или сектор које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице које прати извршење уговора у сарадњи са службом за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у одељење за планирање и извршење буџета и агроекономику, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и најкасније у року од 3 радна дана достављају лицу задуженом за конкретну јавну набавку, где се рачун обрађује и припрема документација неопходна за реализацију исплате.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови – обавештава сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања Руководиоца одељења за планирање и извршење буџета и агроекономику, уз достављање потребних образложења и доказа, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 56.

Сектор који је био предлагач конкретне јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, уз претходно прибављање сагласности од покрајинског секретара, као Наручиоца, Служба за јавне набавке израђује предлог Одлуке о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 57.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке наведене у Закону о јавним набавкама.

Покретање набавке изузете од ЗЈН

Члан 58.

Захтев за спровођење набавке може да се поднесе уколико је набавка предвиђена Планом набавке или постоје услови да се у складу са Финансијским планом Секретаријата за текућу годину спроведе након измене Плана набавки.

Захтев за спровођење набавке потписан од стране помоћника покрајинског секретара који руководи сектором који је предлагач конкретне набавке, ради одобравања

Уколико покрајински секретар одобри набавку, одређује лице које ће бити задужено за њено спровођење.

Образац захтева за покретање набавке је дат је у Прилогу (Прилог 3).

Спровођење набавке изузете од ЗЈН

Члан 59.

Набавку спроводи Служба за јавне набавке односно лице које одреди покрајински секретар или службеник за јавне набавке.

Члан 60.

Захтев за спровођење набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из Општег речника набавки (ОРН)
- 2) Процењену вредност набавке
- 3) Називе и контакт најмање 3 привредна субјекта који ће бити позвани да доставе понуде
- 4) Рокове за реализацију набавке
- 5) Податке о техничкој спецификацији и лицима која су учествовала у њеној изради
- 6) Захтев за спровођење набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Стручно лице за област из које је предмет набавке која треба да се спроведе (инж.пољопривреде, шумарства, вођарства, информационе технологије и др.) дужно је да сачини предлог привредних субјеката којима ће се упутити позив за достављање понуда, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку, која имају дозволу належног државног органа за обављање делатности која је предмет набавке, уколико је таква дозвола предвиђена прописима.

Члан 61.

Лице задужено за спровођење набавке дужно је да:

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

Члан 62.

Прикупљање понуда по правилу се врши путем електронске поште, а може да се врши и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

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

Члан 63.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује ЗЈН, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује ЗЈН, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 64.

Служба за јавне набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Члан 65.

Одредбе овог правилника не примењују се на закључење уговора о привременим и повременим пословима.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 66 .

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

Број: 104-404-229/2020-08

У Новом Саду, 15.09.2020. године.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

др Вук В. Радојевић

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА О ИСКАЗАНИМ ПОТРЕБАМА У _____ГОД.

Датум: _____

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

Назив предлагача (сектора)	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки (навести назив јавне набавке)	
Врста предмета јавне набавке/ набавке на коју се Закон не примењује (заокружити)	-добра -услуге -радови
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује (навести са или без ПДВ)	
Упоредивање цена више привредних субјеката (да ли се цена разликује у зависности од количине и начина плаћања, временског важења уговора, попусти...)	
Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова	
Рокови и начин плаћања (100% или аванс и у ком проценту)	
Период на који треба уговорити јавну набавку (рок важења уговора)	
Период када је потребно закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
Специфичност и напомене у вези јавне набавке	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Истраживања тржишта (размењена електронска пошта, интернет странице, службена белешка у случају да је истраживање тржишта вршено путем телефона, ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, анкете, упитници...идр)	
Потписи предлагача набавке који је исказао потребе	1. _____ 2. _____ (Уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Датум: _____

Назив предлагача (сектора)	
Предмет јавне набавке и ознака из Општег речника набавки (навести назив јавне набавке)	
Врста поступка по којем се спроводи јавна набавка (заокружити)	-Отворени поступак - Отворени поступак обликован у више партија -Конкурентни поступак са преговарањем (чл.55 ст 1. тачка __)*навести тачку ЗЈН -Преговарачки поступак без објављивања јавног позива (чл.61 ст 1. тачка __)*навести тачку ЗЈН - Преговарачки поступак без објављивања јавног позива (чл.61 ст 1. тачка __)*навести тачку ЗЈН обликован у више партија
Врста предмета јавне набавке (заокружити)	-добра -услуге -радови
Извор финансирања	
Конто	
Техничка спецификација (може се дати и на посебном папиру као прилог)	
Процењена вредност јавне набавке (навести са и без ПДВ)	
Ако је јавна набавка обликована у више партија навести процењену вредност за сваку партију (ако је више од 3 партије, додати нови ред иза партије 3)	Партија 1. _____ Партија 2. _____ Партија 3. _____
Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова	
Рокови и начин плаћања (100% или аванс и у ком проценту)	
Период на који треба уговорити јавну набавку (рок важења уговора)	
Период када је потребно закључити уговор	
Додатни услови (пословни, кадровски, технички капацитет)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	

Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Лице које је сачинило техничку спецификацију	
Лице које је сачињавало захтев Помоћник покрајинског секретара који руководи сектором (предлагач)	<hr/> <hr/> (читко име и презиме и потпис)

ПРИЛОГ 3

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
(чл.11-15. и чл 27 ЗЈН)**

Датум: _____

Назив предлагача (сектора)	
Предмет набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки (навести назив набавке)	
Основ за изузеће:	
Врста предмета набавке на коју се Закон не примењује (заокружити)	-добра -услуге -радови
Извор финансирања	
Конто	
Техничка спецификација (може се дати и на посебном папиру као прилог)	
Процењена вредност набавке на коју се Закон не примењује (навести са и без ПДВ)	
Рокови и начин плаћања (100% или аванс и у ком проценту)	
Период на који треба уговорити јавну набавку (рок важења уговора)	
Период када је потребно закључити уговор	
Називи привредних субјеката који ће бити позвани да доставе понуде (скраћени назив из АПР, адреса, телефон..)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
Име и презиме службеника који ће спроводити набавку	

Специфичности и напомене у вези набавке	
Лице које је сачинило техничку спецификацију	
Лице које је сачињавало захтев Помоћник покрајинског секретара који руководи сектором (предлагач)	 <hr/> <hr/> (читко име и презиме и потпис)

ОДОБРИО
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР