

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ПАРАЋИН“**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА  
КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

*Јануар 2021. године*

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>
I	Предмет уређивања
II	Примена
III	Значење употребљених појмова
IV	Начин планирања набавки
V	Циљеви поступка јавне набавке
VI	Комуникација у пословима јавних набавки, достављање и пријем писмена
VII	Спровођење поступка јавне набавке
VIII	Набавке друштвених и других посебних услуга
IX	Набавке на које се закон не примењује
X	Контрола јавних набавки
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
XII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XIII	Завршна одредба

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) Управни одбор Центра за социјални рад „Параћин“, са седиштем у Параћину, ул. Крагујевачка бр. 4  
5.1- 2020. године, доноси

## ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавки на које се ЗЈН не примењује

### I - Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон) ближе уређује начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци Центра за социјални рад „Параћин“, у даљем тексту: Наручилац (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга Наручиоца.

### II – Примена

#### Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим запосленима код Наручиоца, који су у складу са важећим прописима и Одлуком о ораганизацији и ситематизацији послова и радних задатака код Наручиоца укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавним набавкама, затим планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### III – Значење употребљених појмова

#### Члан 3.

**Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Центар за социјални рад „Параћин“ у Параћину од привредних субјеката, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

**Наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

**Набавка која је изузета од примене Закона** јесте набавка добара, услуга или радова, који су потребни за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

**Набавка друштвених и других посебних услуга** су услуге наведене у прилогу 7. ЗЈН.

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

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

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

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

**Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

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

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

**Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама**, врше надлежна лица у складу са важећим прописима и корисници набавке.

**Корисник набавке** је сваки сектор Наручиоца који у оквиру Наручиоца, предлажу јавну набавку и набавку на коју се ЗЈН не примењује, подносе захтев за покретање поступка јавне набавке и прате извршење уговора о јавној набавци и извршење набавки за вредности које нису веће од износа одређеног чланом 27. Закона.

#### **Опште мере за спречавање корупције**

##### **Члан 4.**

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке, су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са ЗЈН и овим Правилником.

##### **Члан 5.**

Наручилац је у обавези да одбије понуду као неприхватљиву, ако између осталог, постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупције.

##### **Члан 6.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести надлежно лице наручиоца, који је надлежан да обавести државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

#### **IV - Начин планирања набавки**

##### **Члан 7.**

Правилником се уређују поступак планирања јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, рокови израде и доношења плана набавки, измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорности организационих јединица, надзор над извршењем, извештавање, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

##### **Члан 8.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са годишњим програмом и финансијским планом Наручиоца.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се:

- планирање нове јавне набавке;
- измене предмета јавне набавке и
- повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки у складу са законом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 9.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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 има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

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

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

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

Поступак планирања организационе јединице, почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове. Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

### **Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

#### **Члан 10.**

Лице коме су поверени послови јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује (у даљем тексту: Лице задужено за јавне набавке) задужено је за координацију поступка планирања. До 20. новембра, Лице задужено за јавне набавке, позива све запослене који су укључени у процес планирања, да доставе писмено своје потребе за набавкама за наредну годину, заједно са спецификацијом предмета набавке, оквирном процењеном вредношћу у складу са чл. 89. Закона и у складу са чл. 9. Правилника.

До 10. децембра, све запослени који су укључени у процес планирања, достављају Лицу задуженом за јавне набавке исказане потребе у писменој форми. Запослени који су укључени у процес планирања, утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процењену вредност, период закључења уговора, време покретања поступака јавних набавки, оквирни рок трајања уговора итд. Лице задужено за јавне набавке, је у обавези да припреми табеларни преглед, који доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија и директору Наручиоца.

### **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 11.**

У Предлогу набавки одређује се предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

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

Уколико је предлог набавке, извођење радова, саставни део предлога мора бити техничка документација, дозволе као и остала неопходна документација у складу са позитивним прописима.

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

#### **Члан 12.**

Запослени који су укључени у процес планирања, одређују процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавке, а у складу са траженом спецификацијом и траженом количином; а код радова, процењена вредност се одређује на основу вредности из техничке документације, студије оправданости са идејним пројектом, пројекта за грађевинску дозволу или пројекта за извођење радова или предмера и предрачуна радова израђеног од стране надлежног лица. Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, која укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност награде или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке

У случају оквирног споразума и система динамичке набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичке набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

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

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 13.**

У почетној фази планирања, Наручилац, односно запослени код наручиоца, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишти за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и друго.

Запослени који су укључени у процес планирања испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- корисник може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности;
- административном анализом у циљу прикупљања података, која обухвата различите изворе јавно доступних података о одређеним радовима, добрима и услугама који су предмет набавке и података о тржишту на коме су такви радови, добра и услуге доступни;
- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће набавке и подаци о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (путем интернета, анкете, упитника....);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање списка свих предмета набавки добара, услуга и радова**

##### **Члан 14.**

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Лице задужено за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност појединачних набавки на нивоу наручиоца.

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

Запослени који су укључени у процес планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

#### **Одређивање времена покретања поступка набавке**

##### **Члан 16.**

Време покретања поступка јавних набавки одређује Лице задужено за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора на основу достављених потреба организационих јединица, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове захтева за заштиту права.

#### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

##### **Члан 17.**

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће и објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости руководилац одељења уз предлог набавки, доставља образложење.

## **Испитивање оправданости повременог заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 18.**

Наручилац, може у складу са посебним актом, споразумом са другим наручиоцем или више наручиоца, да донесу акт, којим се одређује да ли је оправдано повремено заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

## **Израда и доношење плана набавки**

### **Члан 19.**

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки, после усвајања финансијског плана.

План јавних набавки, мора да садржи податке предвиђене чл. 88. Закона.

Наручилац, може да донесе план набавки на које се Закон не примењује у складу са чл. 11., 12., 13., 14., 15. и чл. 27., који не објављује на својој интернет страници.

### **Члан 20.**

План јавних набавки објављује службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати јавну набавку.

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

Измене и допуне плана јавних набавки, службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

План јавних набавки, као и све његове измене и допуне, службеник за јавне набавке набавке доставља лицу задуженом за финансије и директору Наручиоца.

## **V - Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 21.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

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

2)економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

4)транспарентно трошење јавних средстава;

5)обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6)заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7)благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника,

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



## VI - Комуникација у пословима јавних набавки, достављање и пријем писмена

### Члан 22.

Наручилац 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 овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из чл.184. овог закона.

Комуникација путем поште, курирске службе односно њиховим комбиновањем са електронским средствима је предвиђено у случајевима прописаним чл. 45. став 3. Закона када комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни.

Након отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке подзаконским актима, а након одштампаног примерка записника, свака пристигла електронска понуда се штампа и полаже у посебан омот списа, па се евидентира у већ формиран предмет за предвиђену јавну набавку.

Делови понуде, који се не могу поднети електронским путем, предају се у затвореној коверти, односно кутији на писарници Наручиоца. Запослени задужен за пријем дела понуда које није могуће доставити електронским путем (у складу са општим актом о унутрашњом организацији), је дужно да заведе у тренутку пријема, обавезно се мора назначити датум и време пријема дела понуде.

Уколико се део понуде, предаје непосредно на писарници, запослени задужен за пријем дела понуда, издаће понуђачу потврду пријема.

Уколико запослени, задужен за пријем понуда, утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. део понуде није означен као понуда, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Примљене делове понуде, након писменог пријема од запосленог задуженог за пријем понуда, чува технички секретар у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавне набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Лице задужено за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### Члан 23.

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

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

Запослени је дужан да организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

### Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **VII - Спровођење поступка јавне набавке**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 25.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси лице које је овлашћено за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

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

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

#### **Члан 26.**

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

Лице задужено за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке, захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 27.**

По пријему захтева за покретањем поступка јавне набавке, Лице задужено за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Након поднетог захтева, Лице задужено за јавне набавке, доставља захтев за покретање јавне набавке, на потпис надлежном лицу Организационе јединице у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансије, који својим потписом потврђује да су обезбеђена финансијска средства за предвиђену набавку. Уколико надлежно лице за финансије не потпише захтев, у делу захтева како је предвиђено, сматра се да је захтев одбачен и да набавку није могуће спровести. Надлежно лице, својим потписом даје сагласност на основу два параметра:

- опредељење апропријације у финансијском плану за предметну набавку и
- текуће ликвидности.

Уколико не постоји тражени износ на предвиђеној апропријацији за спровођење јавне набавке, надлежно лице може дати сагласност до расположивог износа апропријације.

Уколико поднети захтев садржи све напред наведене елементе и сагласност надлежног лица за финансије, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

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

#### **Члан 28.**

На основу одобреног захтева, Лице задужено за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане чл. 91. Закона.

Одлука из става 1. овог члана заједно са захтевом за покретањем поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Поступак јавне набавке, сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

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

##### **Члан 29.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, коју доноси одговорно лице Наручиоца.

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

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица. У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из чл. 50. став 4. тачка 2) овог члана (одговорно лице Наручиоца, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке) потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса (Прилог 4.).

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

##### **Члан 30.**

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

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

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

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

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 31.**

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

#### **Члан 32.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета.

Чланови и заменици чланова из реда запослених, су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 33.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим, слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, као и слањем на објављивање конкурсне документације на Порталу јавних набавки, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у чл. 45. став 3. закона, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основу документацију, у року и на начин предвиђен законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 34.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки у складу са прописима.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем у складу са чл. 140. закона и у складу са подзаконским актом.

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

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случајевима предвиђеним законом. У случају када искључује јавност, наручилац је дужан да донесе одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Након отварања понуда, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагању наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 35.**

Наком отварања понуда, односно пријава, Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке у складу чл. 145. Закона. (Прилог 5).

Извештај о поступку јавне набавке, мора да садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - 1) називе, изабраних кандидата или понуђача о разлоге за њихов избор;
  - 2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из чл. 45. ст. 3 и 5 овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењивано;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чл. 36. став 2. овог закона.

Урађен извештај из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на сагласност коју потврђује својим потписом.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 36.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу,

преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесу понуду или да води дијалог.

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

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

#### **Члан 37.**

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

Након потписивања уговора од стране одговорног лица наручиоца, Технички секретар доставља примерке уговора другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца.

Технички секретар доставља потписани примерак уговора, лицу задуженом за финансије, заједно са одлуком о покретању јавне набавке, извештајем о стручној оцени понуда и одлуком о додели уговора, као и надлежном лицу за контролу извршења уговора.

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

#### **Члан 38.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 30. Правилника.

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

#### **Члан 39.**

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава Лице задужено за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке, предлог одлуке и стара се о законитости спровођења поступка.

За предвиђеност средстава у финансијском плану и поступку доношења плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до краја важења уговора, надлежна је организациона јединица у чијем делокругу су послови рачуноводста и финансија.

Надлежни за доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци су одговорно лице Наручиоца и Лице задужено за јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке, припрема организациона јединица, одељење, служба или лице за чије потребе се спроводи јавна набавка. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације служби набавке могу бити достављене и у електронској форми, потписане од стране корисника набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија и корисник набавке.

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

У поступку заштите права, поступа комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун 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.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима, врши служба набавки, након достављања података од стране организационих јединица, које су надлежне и обавезне, (на захтев службе). Организационе јединице, достављају тражене податке, ради припремања и слања Извештаја на набавке на које се Закон не примењује.

### **Обезбеђивање конкуренције**

#### **Члан 40.**

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

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или ако је то могуће, на адресе већег броја лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

#### **Члан 41.**

Лице задужено 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.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме означити изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке за доделу уговора и условима извршења уговора.

Сва документација из поступка набавке, чува се у складу са прописима о чувању архивске грађе.

Одељења која рукују са документацијом из поступка јавне набавке дужна су да предузму све мере заштите података.

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, до отварања понуда.

Документација се чува у служби набавке, до потписивања уговора, након чега се доставља организационој јединици на архивирање.

#### **Начин одређивања поверљивости**

##### **Члан 42.**

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца, достави служби набавке.

Служба набавки, за сваку конкретну набавку обавештава, писмено чланове комисије информацију о поверљивим подацима.

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

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

##### **Члан 43.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документација која је настала током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива,

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

Корисник набавке, дужан је да уредно евидентира податке о вредности и врсти набавке које су изузете од примене Закона. Прикупљене податке доставља служби набавке, најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину, у складу са чл. 181. ЗЈН, како би служба набавке објавила Извештај на Порталу јавних набавки.

### **VIII – Набавке друштвених и других посебних услуга**

##### **Члан 44.**

Набавка друштвених и других посебних услуга у које спадају здравствене услуге, услуге социјалне заштите, услуге хотела и ресторана, правне услуге, услуге истраге и обезбеђења, верске услуге, међународне и друге, које су наведене у Прилогу 7. закона, спроводе се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама.

Ове услуге нису лишене процедуре спровођења јавних набавки, па у погледу истих постоји обавеза за наручиоце да објави јавни позив или претходно обавештење, одреди примерене рокове за подношење понуда и поштује правила о начину одређивање техничких спецификација и критеријума за доделу уговора као и да објави обавештење о додели уговора.

Наручилац је такође дужан, да и приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, а нарочито начело транспарентности, једнакости понуђача и економичности.



## IX - Набавке на које се закон не примењује

### Члан 45.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара на годишњем нивоу у складу са чл. 27. Закона о јавним набавкама,
- 2) На набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама у складу са чл.11, чл. 12., чл. 13., чл. 14. или 15., уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У наведеним случајевима, код набавки испод наведених прагова обавезна је примена одговарајућих начела јавних набавки, односно оних која су примерена околностима сваке конкретне набавке.

Поступак набавке на коју се закон не примењује започиње писменим налогом одговорног лица Наручиоца Лицу задуженом за јавне набавке, који нарочито садржи: предмет набавке, позицију у финансијском плану, износ предвиђених финансијских средстава за предметну набавку, временски рок за спровођење поступка набавке, као и обавезу да се позив, заједно са техничком спецификацијом и обрасцем понуде објави на интернет страници Наручиоца за набавку појединачне вредности веће од 300.000,00 динара.

Након потписаног налога за спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује Лице задужено за јавне набавке, дужно је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, увек када је то могуће и да не дозволе да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

- објавити позив за подношење понуда, заједно са техничком спецификацијом, условима и обрасцем понуде на интернет страници Наручиоца
- упутити позив за подношење понуде за набавку на коју се ЗЈН не примењује (е-мејлом, факсом или поштом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке
- истражити тржиште путем интернета ценовника потенцијалних добављача, путем портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл., узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке и сл.;
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса од стране запослених који спроводе набавку на коју се ЗЈН не примењује и одговорног лица наручиоца(Прилог 4.).

Набавке на које се ЗЈН не примењује појединачне вредности **веће од 300.000,00 дин.** (без урачунатог ПДВ-а), се објављују на интернет страници наручиоца минимално 3 (три) календарска дана, упућује се захтев за подношење понуда на минимум три адресе, за које постоји сазнање наручиоца да би могли извршити набавку увек када је то могуће, како би се омогућила транспарентност и конкуренција, а такође на исте се могу јавити привредни субјекти којима није упућен (послат) захтев за понуду. У зависности од предмета набавке, набавку добара, услуга и радова на које се не примењује ЗЈН, спроводи службеник за јавне набавке, комисија за јавне набавке или друго овлашћено лице за чије потребе се набавља предмет јавне набавке.

Набавке чија појединачна вредност износи **до 300.000,00 дин.** (без урачунатог ПДВ-а) на годишњем нивоу, могу се набавити директно од добављача на основу издате профактуре, водећи рачуна да износ предмета набавке нема већу цену, него што је цена на тржишту за исти предмет

набавке, не постоји обавеза објављивања захтева за подношење понуда на сајт наручиоца, не сме постоји сукоб интереса и у том случају закључивање уговора није обавезно.

На основу извештаја о спроведеном поступку сачињеном од стране Лица задуженог за јавне набавке или другог овлашћеног лица за чије потребе се набавља предмет јавне набавке службеник за јавне набавке набавке сачињава Уговор о набавци, који се доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Лице које набавља предмет набавке, не сме да дозволи да понуђена цена, буде већа од упоредиве тржишне цене.

## **Х - Контрола јавних набавки**

### **Члан 46.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и то:

- 1) поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потребе и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 4) начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;
- 5) извршење уговора а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова.

Контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, врши надлежно лице у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места, а у складу са донетим планом контроле. План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Запослени у организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, самостално, независно, стручно и поштују принципе поверљивости података. Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

### **Члан 47.**

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом у реалном року који одреди организациона јединица задужена за контролу јавних набавки. Комуникација у току контроле се обавља писаним путем.

### **Члан 48.**

Запослени који врше контролу, сачиниће нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу Наручиоца. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта, уколико има приговор на извршен извештај о спроведеној контроли. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

### **Члан 49.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, запослени који врши контролу, сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу Наручиоца, субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;

- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

## **XI - Праћење извршења уговора о јавној набавци**

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

#### **Члан 50.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Лице задужено за јавне набавке доставља примерак уговора и другу потребну документацију:

- кориснику набавке;
- лицу/комисији која је надлежна за контролу извршења уговора;
- надзорном органу одређеном од стране Наручиоца;
- служби рачуноводства.

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

#### **Члан 51.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено и у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

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

#### **Члан 52.**

Лица за чије се потребе набављају добра, услуге или у чију надлежност је праћење извршења уговора о јавној набавци, врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Лица за чије се потребе набављају радови, услуге или добра или у чију надлежност је праћење извршења уговора, имају обавезу да потпишу отпремницу или записник о пријему.

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

#### **Члан 53.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

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

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

#### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

##### **Члан 54.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 55.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – потврде о пријему добара и на основу реверса, који организационој јединици, тј. лицу за чије потребе се набављају предмети набавке, доставља задужена организациона јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 56.**

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

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

Служба 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, служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### **Члан 57.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

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

## **Правила за састављање извештаја о извршењу уговора о набавкама на које се закон не примењује**

### **Члан 58.**

Лице задужено за јавне набавке евидентира податке у писаној/електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и збирно објављује најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, радова, услуга);

- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Службеник за јавне набавке, податке о евидентираним набавкама на које се Закон не примењује, објављује се у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

## **XII - Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 59.

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

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

## **XIII - Завршна одредба**

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли Наручиоца. Наручилац је дужан, да овај акт објави на интернет страници.

Члан 61.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи раније донет Правилник о набавкама Наручиоца.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



*Високић Антонић*