

**ДОМ ЗДРАВЉА Др Драган Фундук**

Јове Негушевића 5-7, 22410 Пећинци

Тел: 022/215-22-55

Факс: 022/2436-518

ПИБ: 101510879

Матични број: 08073210

Текући рачун: 840-151667-57

Адреса е-поште: domzdravlja-pecinci@mts.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНАРЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ДОМ ЗДРАВЉА  
"ДР ДРАГАН ФУНДУК"Број: 1347Датум: 7.12 2020 год.

ПЕЋИНЦИ

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Дома здравља "Др Драган Фундук" Пећинци**

децембар 2020. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, и члана 23. Статута Дома здравља „Др Драган Фундук” Пећинци, број 446. од дана 29.06.2007. године, Управни одбор Дома здравља „Др Драган Фундук” Пећинци, на својој 35.седници одражаној дана 04.12.2020.године, донео је

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавке унутар Дома здравља „Др Драган Фундук” Пећинци, (у даљем тексту: Наручилац) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито 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.

#### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Све организационе јединице и запослени који су укључени у систем набавки код Наручиоца дужни су да примењују и поштују одредбе Закона и овог Правилника у свом раду.

Руководиоци организационих јединица су дужни да упознају запослене у организационој јединици којом руководе са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником и да контролишу њихов рад.

#### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником,

- набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона, (сходно чл.12. ст.1. односно 27. ст.1. тачка 1. ЗЈН)

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

- одговорно лице је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе,

- План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује,

- понуђач је привредни субјект који је поднео понуду ( привредни субјект – свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове );

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног : отвореног, рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног

поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, или , преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда .

Уговор може бити закључен и након спроведеног поступка набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

#### Члан 4.

Одребе других усвојених аката Наручиоца, упутства и процедуре и друга упутства која су у супротности са одредбама овог Правилника не могу се примењивати у постуку набавке код Наручиоца.

#### Члан 5.

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијим ценама у складу са објективним потребама Наручиоца и да се јасно и прецизно уреди обављање свих послова јавних набавки, евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки, и контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки код Наручиоца.

#### Начин планирања набавки

#### Члан 6.

Овим Правилником Наручилац уређује поступак, рокове израде и доношења плана набавки, измену плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 7.

Израда годишњег плана набавки састоји се од **плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.**

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом Наручиоца.

Обавезни елементи Плана јавних набавки , сходно чл.88.ст.1. ЗЈН су :

- 1-предмет јавне набвке;
- 2-процењена вредност јавне набавке;
- 3-врста поступка јавне набавке;
- 4-оквирно време покретања поступка.
- 5-податак о централизованог јавној набавци уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке ( чл.88.ст.1. тачка 5 ЗЈН).

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи као обавезне елементе наведне под тачкама 1, 2 и 4.

План набавки доноси орган управљања или одговорно лице Наручиоца након дефинисања потреби служби, поштујући правила о његовом састављању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### Члан 8.

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 планови и програми пословања...)
- 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.

### Члан 9.

Лице које обавља послове јавне набавке је дужан да пре почетка подношења потреба за предметима набавке, достави носиоцима планирања инструкције за планирање и дефинисање потреба у писаној форми, са унапред утврђеним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о потребама за наредну годину за које је неопходно планирати набавке.

Носилац планирања: служба, одсек или друга организациона јединица Наручиоца која као непосредни субјект реализације једне од функција Наручиоца, у писменој форми доставља план потреба за предметима набавке за наредну годину, као предлог Плана набавке.

Према категоријама предмета набавке субјекти планирања и достављања потреба као основе плана набавки су :

#### 1-за набавку добара

- за лекове - Служба за фармацеутску делатност- апотека;
- за санитарски потрошни и лабораторијски материјал - запослени одређен решењем директора за интерну апотеку;
- за стоматолошки потрошни материјал – Служба за стоматолошку здравствену заштиту ;
- за набавку опреме, апарата, уређаја, моторних возила, као и резервних делова Служба за правне, економске, ИТ послове и друге техничке послове;
- за канцеларијски материјал и штампане обрасце (за све службе Наручиоца) - Служба за правне, економске, ИТ послове и друге техничке послове;
- за техничке материјале – Служба за правне, економске, ИТ послове и друге техничке послове;
- за средства за хигијену – Служба за правне, економске, ИТ послове и друге техничке послове;
- за набавку енергената, укључујући и дервате нафте- Служба за правне, економске, ИТ послове и друге техничке послове;
- информатичка опрема и материјала- Служба за правне, економске, ИТ послове и друге техничке послове

#### 2-за набавку услуга

- медицинске услуге – служба корисник ;
- услуге поправки и одржавања медицинске и немедицинске опреме и уређаја- служба корисник;
- услуге одржавања и поправки моторних возила- Служба за правне, економске, ИТ послове и друге техничке послове;
- услуге поправки и одржавања информатичке, – Служба за правне, економске, ИТ послове и друге техничке послове; ;

-услуге осигурања- Служба за правне, економске, ИТ послове и друге техничке послове;  
 -остале непоменуте услуге – Служба корисник или према одлуци одговорног лица ;

### **3- за набавку радова**

- за извођење радова – Служба за правне, економске, ИТ послове и друге техничке послове.

За планирање сложених набавки могу се ангажовати и стручна лица која нису запослена код Наручиоца у складу са Законом и другим прописима.

#### **Члан 10.**

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом рада и развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### **Члан 11.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити за потребе организационих јединица саставља носилац планирања за своју ОЈ за наредну годину као преглед потреба за предметима набавке ради обављања послова, и у писменој форми на прописаном обрасцу са свим потребним уписаним подацима доставља у року ( најкасније до 10. октобра у текућој години за наредну годину ) у Службу за правно-економске, техничке и друге сличне послове Наручиоца.

#### **Члан 12.**

Проверу да ли су исказане потребе реалне и у складу са критеријумима за планирање набавки за одређену врсту предмета набавке врши одговорно лице. Одговорно лице даје писану сагласност на исте.

Након извршене провере, врши обједињавање свих планова и доставља их Службенику за јавне набавке (Обавезно сачувати изворна документа).

#### **Члан 13.**

Након пријема документације из члана 12. овог Правилника, Службеник за јавне набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања за одређену врсту предмета набавке.

#### **Члан 14.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки ( , Службени гласник РС 093/2020, Датум: 01.07.2020 , **CVP ознака** – према ЗЈН).

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

#### **Члан 15.**

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

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

#### **Члан 16.**

Службеник за јавне набавке заједно са носиоцима планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, тако што континуирано прате постојеће прописе и стандарде који се односе на предмет набавке, снабдевеност тржишта и услове које нуде потенцијални понуђачи засваки предмет набавке појединачно.

Испитивање и истраживање тржишта може се вршити:

- испитивањем искустава других наручилаца и анализом података изнабавки које је Наручилац спроводио у претходном периоду;

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објављивање релевантних информација о тржишним кретањима и сл.) или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

- Подаци о начину испитивања и истраживања тржишта евидентрију се у документацији о јавној набавци.

#### **Члан 17.**

Након утврђивања Плана потреба, Службеник за јавне набавке заједно са носиоцем планирања за одређену врсту предмета набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Наручиоца и самим тим и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Службеник за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак јавне набавке по Закону.

#### **Члан 18.**

Период на који се Уговор о јавној набавци закључује одређује одговорно лице Наручиоца за одређену врсту предмета набавке, у складу са важећим прописима и реалним потребама.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

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

- најкасније до 15. септембра Службеник за јавне набавке израђује и носиоцима планирања доставља инструкције за планирање заједноса стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештавају их о року за пријављивање потреба;

- најкасније до 10.октобра субјекти планирања утврђују и усаглашавају план потреба, који садржи: врсту и опис предмета набавки, количине, процену вредности набавке и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка;

- најкасније до 01. новембра Службеник за јавне набавке за одређену врсту предмета обједињује потребе свих служби Наручиоца;

- најкасније до краја новембра Службеник за јавне набавке заједно израђује Предлог плана набавки на нивоу Наручиоца.

Службеник за јавне набавке заједно са руководиоцем финансијско рачуноводственим пословима, а у складу са Законом и подзаконским актом, врши процену потребних финансијских средстава, усаглашавање са предлогом финансијског плана, врши контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада и развоја Наручиоца, утврђене критеријуме за планирање и планирана финансијска средства;

- након уношења потребних корекција и усаглашења са подацима из Финансијског плана Службеник за јавне набавке, израђује текст Предлога Плана набавки и доставља га одговорном лицу Наручиоца на сагласност и потпис.

#### **Члан 21.**

Рокови утврђени чланом 20. овог Правилника неће се примењивати на планирање набавки које ће спроводити Републички фонд за здравствено осигурање у складу са Уредбом о врсти роба и услуга за које се спровode централизоване јавне набавке, у ком случају ће се примењивати рокови утврђени поменутом Уредбом.

#### **Члан 22.**

Орган управљања или одговорно лице Наручиоца доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

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

У складу са чл.110. ЗЈН а у вези чл.88.ст.1. тачка 3. ЗЈН, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца могу се објавити и подаци у вези са јавном набавком као и план јавних набавки.

#### **Члан 23**

Након доношења Плана набавки, Службеник за јавне набавке доставља организационим јединицама извод из Плана набавки.

#### **Члан 24.**

Измене и допуне плана набавки (допуне ( планирање нове ЈН, измена предмета ЈН, повећање процењене вредности ЈН за више од 10%) доносе се у поступку који је прописан за његово доношење, када су испуњени услови прописани Законом.

#### **Члан 25.**

Носиоци-субјекти планирања, у делу јавних набавки које су планирали, у сарадњи са Службеником за јавненабавке су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

#### **Члан 26.**

Извештај о извршењу плана набавки сачињава Службеник за јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актом.

Службеник за јавне набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки, најкасније до 31. марта текуће за претходну годину, који обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује одговорно лице Наручиоца;

- Извештај о извршењу плана Службеник за јавне набавкеу прописаном року достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 27.**

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 ефективан 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) и други циљеви утврђени Законом и овим Правилником.

### **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 28.**

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

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

#### **Члан 29.**

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

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

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службеник за јавне набавке.

Пријем понуда потврђује својим потписом у посебној евиденцији о примљеним понудама службеник за јавне набавке и чува их затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

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

#### **Члан 30.**

Све акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца или лице које је оно овластило, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 31.**



Предлог одлуке за покретање поступка јавне набавке подноси одговорном лицу Наручиоца службеник за јавне набавке .

Предлог одлуке из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

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

Предлог одлуке из става 1. и 2. овог члана службеник за јавне набавке подноси помоћнику директора финансијск послове, који својим потписом потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану Наручиоца који прослеђује овлашћеном лицу Наручиоца на одобрење.

### Члан 32.

Иницирање поступка набавке, за добра, услуге и радове који нису у Плану набавке врши се достављањем захтева ОЈ односно корисника добара и радова одговорном лицу наручиоца који процењује оправданост набавке и доноси одлуку о захтеву.

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.

### Члан 33.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања саставља предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о : предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке .

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа које се користе као јавни позив ( чл.91.ст.4. ЗЈН).

### Члан 34.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова а најмање три члана од којих су обавезно један члан службеник за јавне набавке и један члан из реда запослених ОЈ из области за коју се спроводи јавна набавка. Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу новог ЗЈН ( 01.07.2020.), или лице наведено у чл.92.ст.4 ЗЈН.

Састав чланова комисије за јавну набавку одређује се сходно чл.92. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку односно лице које уместо комисије наручилац именује, надлежна је за спровођење поступка јавне набавке и стара се о законитости спровођење поступка.

### Члан 35.

Све ОЈ из области делатности Наручиоца, дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу за спровођење набавке.

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

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

Уколико ОЈ 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. На исти начин се поступа и у случају када је стручна помоћ неопходна службенику за јавне набавке.

#### **Члан 36.**

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

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 покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Канцеларија за јавне набавке подзаконским актом ближе одређује садржину конкурсне документације.

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, пошаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Сходно чл.95. ст1. ЗЈН не постоји обавеза како огласа тако и конкурсне документације на интернет страници наручиоца.

Остали услови за објављивање позив-конкурсне документације регулисани су члк.95. ст.2-4 ЗЈН.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки врши лице одређено одлуком одговорног лица наручиоца, у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на интернет страници Наручиоца врши лице задужено за ажурирање сајта (администратор информационих система и технологија).

Огласи о јавној набавци које објављује наручилац, одређени су чланом 105.ст.1.тачке 1,2, 5-14 ЗЈН.

Код описа предмета набавке, у огласима о јавним набавкама обавезно је навођење ознаке из Општег речника набавке.

Објављивање огласа је преко Портала јавних набавки, на стандардним обрасцима чију форму и садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке, са упутством за објављивање.

Огласи у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се на Порталу службених гласила РС и база прописа (Сл.гласник РС), са висином накнаде одређеном сагласношћу Владе РС.

#### **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта :**

А- Основи за искључење (по претходном ЗЈН „обавезни услови“)

Б- Критеријуми за избор привредног субјекта ( по претходном ЗЈН „додатни услови“)

А- Основи за искључење (по претходном ЗЈН „обавезни услови“) – сходно чл.111. став1. наручилац је дужан да искључи провредног субјекта из поступка јавне набавке под условима из тачки 1-3 става 1 као и из става 2 и 3. Остали услови искључења привредног субјекта регулисани су чл.112. и 113. ЗЈН.

Начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређени су сходно чл.118.124. ЗЈН.

Б- Критеријуми за избор привредног субјекта ( по претходном ЗЈН „додатни услови“)

У поступку јавне набавке одређују се сходно чл.114. до 116. ЗЈН, и односе се на :

1-испуњеност услова за обављање професионалне делатности

2-финансијски и економски капацитет

3-технички и стручни капацитет

Критеријуми морају бити у логичкој вези са предметом набавке и сразмени предмету набавке.

#### В- Начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Регулисани чланом 118. ЗЈН ( у својој понуди привредни субјект доставља Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор на стандардном обрасцу-одређује Канцеларија за јавне набавке , као једини доказ о испуњености тражених критеријума , у фази подношења понуде).

Наручилац је дужан да ( сходно чл.119.ЗЈН) пре доношења Одлуке о додели уговора у поступку јавне набавке захтева од понуђача са економски најповољнијом понудом да у примереном року, не краћем од 5 радних дана достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у неоввереним копијама.

За доказе о испуњености услова за квалитативни избор привредног субјекта који су издати у државама чланицама ЕУ, наручилац користи систем е-Certis (база потврда на интернету)-доступни на интернет страници [ec.europa.eu/market/ecertis/login.do](http://ec.europa.eu/market/ecertis/login.do) .

Регистар понуђача (Агенција за привредне регистре), је један од начина доказивања појединих критеријума за квалитативан избор привредног субјекта ( сходно чл.128. ЗЈН).

Члан

#### Критеријуми за доделу уговора:

У складу са чл.132. ст.1. ЗЈН у поступку јавне набавке сходно предмету набавке и потребама наручиоца одређује се критеријум за доделу уговора(економски најповољнија понуда на један од три начина и то :

1-најнижа цена;

2- трошкови предмета набавке применом приступа трошковне ефикасности;

2-најбољи однос цене и квалитета , односно трошка и квалитета .

Критеријуми морају бити одређени у документацији о набавци, описани и вредновани, недискриминаторски, у вези предмета набавке и такви да омогућавају ефективну конкуренцију.

У документацији морају бити одређени и резервни критеријуми за доделу уговора.

#### **Чл. 40.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки , сходно Упутству за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20), осим ако ЗЈН није другачије одређено.

Начин подношења понуде одређен је чланом 135. и 136. ЗЈН.

Рок важења понуде одређује наручилац ( минимално 30 дана од дана отварања понуда).

#### 3.2. Пријем и отварање понуда ( чл.139 . и 140. ЗЈН)

##### Пријем понуда

Понуде се достављају електронски преко Портала јавних набавки, са електронском потврдом пријема понуде са датумом и временом пријема .

На деловима понуде који се не могу доставити електронски, наручилац је дужан да обележи време пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда.

**Отварање понуда** - поступак отварања понуда уређује Канцеларија за јавне набавке посебним актом – Правилником о поступку отварања понуда ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20)

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

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

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Отварање понуда по правилу је јавно, осим ако је због заштите података који представљају пословну тајну неопходно искључити јавност.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

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

1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и

2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда. Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи. Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Записник о отварању понуда садржи: 1) назив и седиште наручиоца; 2) датум и време почетка отварања понуда; 3) место отварања понуда; 4) предмет јавне набавке и/или партије; 5) процењену вредност предмета јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију; 6) врсту поступка јавне набавке; 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки; 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе; 9) датум и време подношења понуде; 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност; 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност; 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора; 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац; 14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки; 15) датум и време завршетка отварања понуда.

Отварање свих понуда, осим коначних, у случају преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, конкурентног поступка са преговарањем, као и у случају када се користи електронска лицитација, није јавно. Након отварања понуда из става 1. овог члана, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

#### Чл.41.

##### Додела уговора о јавној набавци

Комисија за јавну набавку ( лице одређено за спровођење поступка јавне набавке) , након отварања понуда а сходно чл.141-144 врши преглед , стручну оцену понуда и пријава, тражи евентуална додатна објашњења, врши контролу или допуштене исправке приспелих понуда, утврђује околности постојања неуобичајено ниске понуде.

Након тога, сходно чл.144 .ЗЈН утврђује услове за доделу уговора по јавној набавци.

#### Извештај о поступку јавне набавке (чл.145. ЗЈН)

Након спроведене стручне оцене понуда комисија за јавну набавку саставља Извештај о поступку јавне набавке чији су елементи одређени чл.145. ЗЈН , а чине их :

1-обавезни подаци извештаја ;

2-подаци који се односе на специфичности поступка јавне набавке

Наручилац је дужан да Извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом државном органу на њихов захтев.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да постоје услови за доделу уговора ( најкасније 30 дана од истека рока за подношење понуда ), са подацима из Извештаја о поступку јавне набавке, са упутством о правном леку.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу ЈН у року од 3 дана од дана доношења.

Наручилац доноси Одлуку о обустави поступка јавне набавке сходно одредбама чл.147.ЗЈН.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу ЈН у року од 3 дана од дана доношења.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци –оквирни споразум након доношења Одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, уколико у законском року није поднет захтев за заштиту права (захтев одбачен или одбијен, односно обустављен поступак заштите права).

Уговор може да се закључи и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права ( чл.151.ст.2. ЗЈН).

По пријему евентуалног захтева за заштиту права Комисија је дужна да поступи у складу са одредбама Закона, а уколико јој је потребна стручна помоћ, у складу са Правилником може затражити стручну помоћ од надлежне организационе јединице Наручиоца или друге надлежне институције.

#### **Члан 42.**

Уговор /оквирни споразум се закључује у писаној форми, сходно чл.152.ЗЈН.

Уговор се доставља понуђачу у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци може да се закључи и у електронској форми (чл.153.ЗЈН).

Службеник за јавне набавке саставља предлог уговора, у складу са моделом уговора који је дат у конкурсној документацији, парафира предлог и прослеђује Уговор одговорном лицу Наручиоца на потпис у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 (четири) примерка и након потписивања од стране одговорног лица, доставља на потписивање другој уговорној страни.

Ако је неопходно да се набавка изврши у што краћем року, предлог уговора из става 1. овог члана доставља се на потписивање другој уговорној страни електронским путем и по добијању потписаних примерака прослеђује одговорном лицу Наручиоца на потпис.

По један потписани примерак уговора службеник за јавне набавке доставља у Одсек за набавке и писарницу Наручиоца, а лицима задуженим за реализацију и праћење извршења предметне јавне набавке и елементе понуде предметне јавне набавке.

#### **Члан 43**

##### Општа правила за извршење уговора о јавној набавци ( чл.154.ЗЈН)

Уговор о јавној набавци се извршава у складу са условима одређеним конкурсном документацијом и изабраном понудом.

Службеник за јавне набавке врши прву контролу извршења уговора сходно условима одређеним конкурсном документацијом и изабраном понудом. Лице задужено за пријем уговорених предмета набавке , у сарадњи са службом корисником уговорених предмета набавке врши квалитативну и квантитативну контролу извршења уговора.

Службеник за јавне набавке за финансијске послове-одсек књиговодства , програмски евидентира и контролише финансијске елементе уговора .

Наручилац не може да врши битне измене уговора ( чл.154.ст.4. ЗЈН).

Општа правила о изменама уговора (чл.155.ЗЈН)

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл.156-161.ЗЈН да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке .

У случају измене уговора из.чл.157. и 158. дужан је да на Порталу ЈН објави обавештење о измени уговора.

#### **Члан 44.**

Раскид уговора (чл.163.ЗЈН)

Уговор о јавној набавци се раскида ако:

- Настану околности које би значиле битну измену уговора ( нови поступак ЈН);
- Је привредни субјект са којим је закључен требало да буде искључен из поступка;
- Уговор није требало да буде додељен због озбиљне повреде обавеза из Уговора о функционисању ЕУ, Директива ЕУ, и сл.

#### **Члан 45.**

По пријему евентуалног захтева за заштиту права Комисија је дужна да поступи у складу са одредбама Закона, а уколико јој је потребна стручна помоћ, у складу са чланом 35. Правилника може затражити стручну помоћ од надлежне организационе јединице Наручиоца или друге надлежне институције.

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

#### **Члан 46.**

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке утврђене овим Правилником.

Одговорно лице Наручиоца и комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке одговорни су за законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Комисија за јавне набавке и одговорна је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Уколико се појави потреба за изменом техничких спецификација у току поступка јавне набавке Комисија може извршити неопходне измене.

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

Модел уговора који је саставни део конкурсне документације сачињава комисија, а ако су за израду моделанеопходна посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ стручних служби и других организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ стручних служби и других стручних лица за одређену област. 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, у роковима,на начин и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је одговорно лице Наручиоца и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, неопходних за састављање извештаја о јавним набавкамау прописаним роковима врше лица задужена за праћење реализације Уговора о јавним набавкама.

Састављање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији на основу достављених података врши службеник за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 47.**

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 подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек кад је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

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

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

#### **Члан 48.**

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у Одсеку за набавке.

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 49.**

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.

Поверљивост података из става 2. овог члана утврђује одговорно лице Наручиоца, или лице које оно овласти и о томе информише службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије за сваку конкретну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима и они су дужни да поступају 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 50.**

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, најмање десет година од истека

уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама,

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке чува документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и електронској форми води се код Службеника за јавне набавке и писанирници Наручиоца.

**Набавке на које се закон не примењује ( у складу са чл.49.ст.2 ЗЈН морају бити уређене посебним актом –начин планирања и спровођења)**

### Члан 51.

Набавке на које наручилац не примењује одредбе ЗЈН :

Наручилац доноси План набавки на које се не примењују одредбе закона о јавним набавкама, са начином планирања, поступцима израде и садржајем Плана као за План јавних набавки.

План набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН обавезно садржи : предмет набавке и СVP ознаку, процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се ЗЈН не примењује наручилац објављује на својој интернет страници.

## 1- Набавке изузете од примене ЗЈН

### Општи изузеци ( члан 11.ЗЈН)

1.1.Јавне набавке и конкурси за дизајн које су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима установљеним :

- Међународним уговором;
- Од стране међународних организација;
- Или су финансирани од стране међународних организација или финансијских институција

1.2. изузеци из чл.12. ЗЈН ( куповина и закуп земљишта, постојећих непокретности, правне услуге, услуге јавних бележника, зајмови , кредити, УГОВОРИ ЗАКЉУЧЕНИ ПРЕМА ОДРЕДБАМА ЗАКОНА О РАДУ , осим уговора о делу, и сл.)

### Уговори између повезаних субјеката ( чл.13 ЗЈН)

### Посебни изузеци за јавне субјекте ( чл.14 ЗЈН)

## 1. Прагови до којих се закон не примењује ( чл.27.ст.1. тачка 1 ЗЈН)

Одредбе ЗЈН не примењују се 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. ( лимити одређени чл.27.ст.1.тачка 1 ЗЈН)

Наведени прагови се односе на вредности на годишњем нивоу , за предмете јавне набавке одређене тако да представљају техничку, технолошку , функционалну и другу објективно одредиву целину ( ранија категорија „истоврсности“).

**Приликом спровођења набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН, наручилац мора примењивати начела ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке, тако да буде обезбеђена економичност у трошењу јавних средстава , конкуренција и пропорционалност у постављању захтева.**



Наручилац је дужан ( чл.181.ст.3 и 4 ЗЈН) да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл.11-21 ЗЈН , по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27.ст.1. ЗЈН .

Податке о евидентирању наведених набавки наручиоц збирно објављује на Порталу ЈН најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину, према Упутству које објављује Канцеларија за ЈН .

Набавка тако дефинисаних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од наведених лимита спроводе се по следећим правилима:

-наведене набавке спроводи комисија за предметну набавку /службеник за јавне набавке или друго лица одређено Одлуком одговорног лица Наручиоца, у зависности од предмета набавке;

-лице које спроводи набавку дужно је да изврши испитивање тржишта, да обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене;

-када је предмет набавке сложенији и када је то изводљиво, лице које спроводи набавку ће упутити позив најмање трима потенцијалним понуђачима, (непосредно, електронски, поштом или факсом или на други погодан начин) ради достављања понуде, извршити избор најповољније понуде и доставити одговорном лицу документацију неопходну за издавање наруџбенице односно закључење уговора о набавци;

-за набавке чија процењена вредност не прелази 20.000 динара закључивање уговора/издавање наруџбенице није обавезно. У наведеном случају набавка се врши у складу са прописима који регулишу облигационе односе, а плаћање на основу издатог рачуна.

## Контрола јавних набавки

### Члан 52.

Контролу јавних набавки врши лице које поседује одговарајуће стручно знање из области која је предмет набавке, по налогу одговорног лица, ( у даљем тексту: лице задужено за контролу).

Лице задужено за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и дужно је да у обављању својих послова поступа одговорно, објективно и стручно и да поштује принципе поверљивости података.

### Члан 53.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи по потреби по налогу одговорног лица.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а евентуално вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

**Члан 55.**

У току вршења контроле јавних набавки, све организационе јединице Наручиоца, су дужне да припреме и доставелицу задуженом за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом у што краћем року.

**Члан 56.**

Лице задужено за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу Наручиоца.

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 субјекта контроле;
- 8) препоруке које се односе на отклањање утврђених неправилности и унапређење система јавних набавки код Наручиоца.

**Члан 57.**

Комуникација лица овлашћених за реализацију и праћење извршења уговора са другом уговорном страном у вези извршења уговора обавља се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

**Члан 58.**

Пријем добара, услуга и радова врши се по правилима и процедурама утврђеним законом и уговором о јавној набавци.

Стављање добара на располагање корисницима уређено је процедурама Наручиоца.

Пријем и овера рачуна и других докумената, евидентирање, контрола и измирење уговорних обавеза врши се по поступку и на начин који је уређен Правилником о организацији буџетског рачуноводства и уговором о јавној набавци.

**Члан 59.**

Рекламација у вези са извршењем уговора подноси се у случају када лице које је одговорно за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке утврди да количина или квалитет испоруке није одговарајући у свим другим случајевима када друга уговорна страна не изврши обавезе утврђене уговором о јавној набавци.

Рекламације из става 1. овог члана врше се у роковима и по процедури утврђеним законом и уговором о јавној набавци.

**Члан 60.**

Лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора, који садржи укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге за побољшање.

Лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци дужни су да доставе Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки****Члан 61.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове у вези са планирањем јавних набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора о јавним набавкама у складу са Планом и Програмом стручног усавршавања, који доноси надлежни орган Наручиоца.

**Члан 62.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

**Члан 63.**

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступки и на начин предвиђен за његово доношење.

**Члан 64.**

На питања која нису уређена одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона, подзаконских прописа који су донети за његово спровођење и општих аката Наручиоца.

  
**ПРЕДСЕДНИК УО**  
  
**Бранислав Ковачевић**

