

**ДОМ ЗА ДЕЦУ И ЛИЦА ОМЕТЕНА У РАЗВОЈУ  
„ДР НИКОЛА ШУМЕНКОВИЋ“ СТАМНИЦА  
Село СТАМНИЦА, ПЕТОРВАЦ НА МЛАВИ**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
- ПРОЧИШЋЕН ТЕКСТ-  
- по II изменама и допунама-**

Фебруар 2014. године

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
<b>I</b>	Предмет уређивања	3
<b>II</b>	Основне одредбе	3
<b>III</b>	Начин планирања набавки	6
<b>IV</b>	Циљеви поступка јавне набавке	15
<b>V</b>	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	16
<b>VI</b>	Спровођење поступка јавне набавке	17
<b>VII</b>	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	27
<b>VIII</b>	Начин обезбеђивања конкуренције	28
<b>IX</b>	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	28
<b>X</b>	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	29
<b>XI</b>	Набавке на које се закон не примењује	30
<b>XII</b>	Контрола јавних набавки	33
<b>XIII</b>	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	35
<b>XIV</b>	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	37
<b>XV</b>	Завршна одредба	37

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Дом за децу и лица ометена у развоју „Др Никола Шуменковић“ Стамница, доноси

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

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Дома за децу и лица ометена у развоју „Др Никола Шуменковић“ Стамница.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **II Основне одредбе**

#### Члан 2.

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Дому за децу и лица ометена у развоју „ Др Никола Шуменковић“ Стамница које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

### Члан 3.

#### *Појмови*

**Набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

**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 такође потребан за обављање делатности Дома за децу и лица ометена у развоју „Др Никола Шуменковић“ Стамница, а на коју се не примењују одредбе Закона.

**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.

**План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.**

**Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

**Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама.**

**Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

**Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.

**Одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Дома за децу и лица ометена у развоју „Др Никола Шуменковић“ Стамница преузима права и обавезе.

**Лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица.

**Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

**Упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

**Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

**Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

**Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ проценене вредности јавне набавке.

#### Члан 4.

##### *Циљеви правилника*

Циљ 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 уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дома за децу и лица ометена у развоју „Др Никола Шуменковић“ Стамница.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

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

### **III Начин планирања набавки**

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

**Надлежни орган наручиоца је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи обавезне елементе прописане Законом о јавним набавкама.**

#### **1. Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

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 план и програм рада, 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.

### Учесници у планирању набавки

#### Члан 8.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за финансијске послове, правне службе, лица из здравствене службе, службе за специјалну едукацију и рехабилитацију и техничке службе Дома, а на основу налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Дома за децу и лица ометена у развоју „Др Никола Шуменковић“ Стамница.

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

#### Члан 9.

Све службе приликом израде Плана и програма рада достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

**3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### Члан 10.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Дома за децу и лица ометена у развоју „Др

Никола Шуменковић“ Стамница, Тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице.

#### Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога Финансијског плана.

Након усвајања Финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификације добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада и критеријуме за планирање.

### **4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### Члан 13.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

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.

Одређивање процењене вредности набавке добара

#### Члан 13а.



Основица за израчунавање процењене вредности јавне вредности добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

**2) у случају када се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.**

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се :

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

#### Одређивање процењене вредности набавке услуга

##### Члан 136.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања-висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл.- накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

**2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.**

## Одређивање процењене вредности набавке радова

### Члан 13в.

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

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

## Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

### Члан 13г.

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

## Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

### Члан 13д.

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

## 5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

### Члан 14.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Дома за децу и лица ометена у развоју „Др Никола Шуменковић“ Стамница, Тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице. Тим за планирање испитује и истражује 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 тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## 6. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

### Члан 15.

Врсту поступка одређује Тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Тим за планирање обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

### **Члан 16.**

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

## **8. Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 17.**

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, 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.

## **9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 18.**

Тим за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

## **10. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 19.**

Тим за планирање одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## **11. Израда и доношење плана набавки**

## Члан 20.

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

– Тим за планирање израђује и доставља инструкције за планирање свим Службама Дома са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– Службе Дома утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– Службе Дома достављају Тиму за планирање документ са исказаним потребама;

– Тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава Службе Дома;

– Службе Дома врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Тиму за планирање;

– Тим за планирање обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ лицу за контролу;

– Лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за контролу може од учесника у планирању и Тима за планирање захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– Тим за планирање врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– Тим за планирање доставља Нацрт плана набавки рачуноводственој служби ради усаглашавања са предлогом финансијског плана, а у складу са смерницама за израду Буџета РС;

– Рачуноводствена служба разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Предлога финансијског плана и обавештава лице за контролу о потреби усклађивања.

### **12. Усаглашавање са предлогом финансијског плана и израда Предлога плана набавки**

#### Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Тим за планирање на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља службама Дома образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са предлогом финансијског плана.

– Службе достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Тиму за планирање;

– Тим за планирање уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца и лицу за контролу.

#### Члан 22.

**Одговорно лице доноси План јавних набавки после усвајања буџета Републике Србије и Финансијског плана Дома, а најкасније пре расписивања прве јавне набавке.**

#### 13. Садржина плана набавки

#### Члан 23.

**План јавних набавки мора бити сачињен поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.**

#### Члан 24.

**Усвојени план јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.**

#### Члан 25.

План набавки се може изменити у случају ребаланса буџета, односно измене финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

**Измене и допуне плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.**

#### 14. Надзор над извршењем плана набавки

#### Члан 26.

Надзор над извршењем плана набавки, односно одређених фаза у провођењу јавних набавки спроводи Тим за планирање.

Тим за планирање дужан је да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Тим за планирање у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство службама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу уговорних обавеза, за одређене предмете набавки.

## 15. Извештај о извршењу плана набавки

### Члан 27.

**Лице запослено на пословима јавних набавки нема више обавезу да израђује и доставља Извештај о извршењу плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској комисији.**

## IV Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 28.

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.

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

### Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко пријемне поште у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у пријемној пошти обавља технички секретар.

### Члан 30.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и 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 из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува [*наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда*] у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Технички секретар, као 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 31.

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 дана пријемној пошти без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **VI Спровођење поступка јавне набавке**

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 33.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовану комисије која ће спроводити поступак јавне набавке.

**У случају примене јавне набавке мале вредности налог може садржати списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда, а у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.**

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје Служба рачуноводстава, и то парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

#### Члан 34.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2. до 6. Закона подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности изчлана 36. став 1. тачка 3. може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуда и разлоге за упућивање у складу са Законом.

**Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију.**

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

#### Члан 35.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

#### Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице задужено за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, лице задужено за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именовано лице задужено за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из Тима за планирање набавки и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других служби уколико за то постоји објективна потреба.

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.

**Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају одговорно лице које је донело решење, одговорно лице предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.**

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

#### Члан 37.

Лице запослено на пословима јавних набавки пружа стручну и техничку помоћ комисији и када није у комисији.

Све службе Дома дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 38.

Комисија за јавну набавку односно лице запослено на пословима јавних набавки 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.

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

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.

## Објављивање конкурсне документације

### Члан 39.

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

Лице запослено на пословима јавни набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са законом.

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

### Члан 40.

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

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

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

### Члан 41.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана преистека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

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

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

#### Члан 42.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре дана истека роказа подношење понуда.

**Комисија у року од три дана од дана пријема захтева одговор објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.**

Писани захтеви и одговори чувају се у документацији која се односи на конкретни јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

### Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 43.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање се огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

### Пријем понуда

#### Члан 44.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се налази понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

### Отварање понуда

#### Члан 45.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљен након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу .

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 46.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

-да ли постоје битни недостаци понуде;

-да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;

-да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;

-да ли понуда садржи необичајно ниску цену;

Да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Дома Стамница или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

#### Члан 47.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају Дом Стамницу или обавезе понуђача које прелазе износе процењене вредности јавне набавке.

#### Члан 48.

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

У поступку рангирања комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а можеда изврши контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

#### Извештај о стручној оцени понуда

#### Члан 49.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлог за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење- начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;

**назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.**

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

#### Члан 50.

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

#### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 51.

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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

**Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од три дана од дана доношења.**

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио већу цену од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### Одлука о обустави поступка

#### Члан 52.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.

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

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.



**Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од три дана, од дана доношења одлуке.**

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавне набавке објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 53.

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, лице запослено на пословима набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице запослено на пословима набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране лица за контролу потписује одговорно лице у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за уговорне стране.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, лице запослено на пословима набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице запослено на пословима набавки доставља потписани примерак уговора правној и рачуноводственој служби.

##### Члан 54.

Потписани уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

##### Члан 55.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне

набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застоја из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

#### Члан 56.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

**Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења. Уколико решењем нису усвојени сви наводи захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему је дужан да обавести наручиоца. У том случају комисија за јавне набавке је дужна да у року од три дана од пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.**

**У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права са комплетном документацијом за предметну набавку.**

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак поступе заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен у целости, или делимично, лице запослено на пословима набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка-Образац В1, а одговорајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

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

#### Члан 57.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке

одговорни су: руководилац наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки одређује обликовање јавне набавке по партијама.

**Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује одговорно лице у писаном налогу о покретању поступка.**

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Тим за планирање одговорни су за исте и дужни су да потпишу и овере сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Тим за планирање одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Тима за планирање.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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 служби Дома.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки. Лице запослено на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице запослено на пословима јавних набавки.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### Члан 58.

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 може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.**

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако 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, 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.

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

### **Члан 59.**

Лице задужено за контролу, 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 лице запослено на пословима набавки, и које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

## Одређивање поверљивости

### Члан 60.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

### Члан 61.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац наручиоца.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију доставља архиви, која је дужна 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **XI Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 62.**

**Набавка истоврсних добара , услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу већа од 300.001,00 динара, а нижа од 500.000,00 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.**

**За све набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу до 300.000,00 динара, набавке се спроводе слободном куповином.**

### **Члан 63.**

Набавку из члана 62. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### **Члан 64.**

Лице запослено на пословима јавних набавки мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предметне јавне набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и сл., који су од значаја за економичност поступка.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### Члан 65.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку
- списак контактираних понуђача
- податке добијене од контактираних понуђача
- податке о најповољнијем понуђачу
- потпис лица запослено на пословима јавних набавки које је спроводило истраживање тржишта

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља се модел наруџбенице односно уговора о јавној набавци.

#### Члан 66.

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и сл.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 65. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

#### Члан 67.

Након спроведене набавке из члана 62. овог правилника, лице запослено на пословима набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 68.

Уговор о јавној набавци доставља се правној служби и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

#### Члан 69.

Одговорно лице одређује се из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

#### Члан 70.

Магационер и набављач су одговорни за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, врше преглед добара ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

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

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за послове набавке, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је увредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима набавки.

На основу извештаја лице запослено на пословима набавки сачињава извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

#### Члан 71.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршавања уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима набавки.

Коминикација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима набавки на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или /и раскид уговора.

#### Члан 72.

У случају неуредног извршења уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребене податке у Образац А2.



## Измене уговора о јавној набавци

### Члан 73.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима .

Одлука о измени уговора се објављује на Потралу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

## XII Контрола јавних набавки

### Члан 74.

Контролу јавних набавки врши лице које решењем одреди одговорно лице наручиоца.

Лице за контролу поступа самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

### Члан 75.

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.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна

контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу одговорног лица наручиоца или лица за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле одговорно лице, контрола се спроводи на основу одлуке одговорног лица.

Уколико је иницијатор ванредне контроле лице за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 76.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 77.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 78.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем 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 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.

### **XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### **Члан 79.**

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља: правној и рачуноводственој служби.

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

#### **Члан 80.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране одговорног лица. Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења

#### **Члан 81.**

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 лице запослено на пословима јаних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице запослено на пословима јаних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу наручиоца.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

#### Члан 82.

Све службе наручиоца обавештавају лице запослено на пословима јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

#### Члан 83.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци служби Дома.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

#### Члан 84.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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, службу рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

### Члан 85.

Лице задужено за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Лице задужено за праћење извршења уговора Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју доставља лицу запослено на пословима јаних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја. Лице запослено на пословима јаних набавки Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју доставља Управи за јавне набавке најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### Члан 86.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће правна служба.

## **XV Завршна одредба**

### Члан 87.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

У Стамници,  
27.02.2014.г.

Председник Управног одбора,

Весна Текић