



Дел.бр.: 01-48-5/16

Датум: 03.02.2016.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у вези са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015) и члана 41. Статута Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ у Суботици, Управни одбор Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ је на XX седници донео

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ  
ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР  
УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „СУБОТИЦА“  
У СУБОТИЦИ**

**Предмет, подручје примене и циљеви**

**Члан 1.**

Овим Правилником, усвојеним актима Наручиоца и сертификованим процедурама, у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015) уређује се поступак јавне набавке и извршење уговора унутар Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ у Суботици (у даљем тексту: Правилник).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (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 јавних набавки и контрола јавних набавки,
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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 Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ у Суботици (у даљем тексту: Установа).

Општи циљеви Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;



- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки,
- 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;
- дефинисање опшних мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим Секторима, Службама и функцијама унутар Установе које су, у складу са важећом регулативом, унутрашњим општим актима, и сертификованим процедурама (Процедура набавке бр. QR.11, Планирање и праћење активности реализације плана бр. QR.12, Упутство израде плана и анализе набавки бр. UR. 67), укључени у планирање набавки спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора.

Сви запослени у Установи ће поступати у складу са овим Правилником.

Секретар је у обавези да упозна запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Установа у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника.

## Појмови

### Члан 3.

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

**Јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и Конкурсној документацији.

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Установе, 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 набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки.

**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 наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, 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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

**Носилац планирања** је лице запослено на месту Руководиоца сектора набавке и доставе.



**Учесници планирања/Корисници набавке/Лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци** су лица запослена у Установи која учествују у поступку јавних набавки од планирања до извршења Уговора.

**Контолоор** – лице које је запослено или на други начин радно ангажовано у Установи у циљу самосталног вршења контроле у поступку планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

### Елементи Плана јавних набавки

#### Члан 4.

Установа као Наручилац има обавезу да донесе План набавки за текућу годину. План набавки обухвата План јавних набавки за текућу годину и уноси се у образац QR.12-163.

План јавних набавки Установе обухвата:

1. **Добра** – која обухватају сва добра за којима наручилац има потребу,
2. **Услуге** – које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима наручилац има потребу.
3. **Радове** – који обухватају све радове за којима наручилац има потребу.

План јавних набавки Установе је сачињен у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, и усаглашен је са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије и финансијским планом Установе.

Табела Плана набавки садржи следеће податке:

1. **редни број (јавне) набавке** – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
2. **предмет (јавне) набавке** – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
3. **процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно** – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
4. **врсту поступка јавне набавке** – врста поступка из Закона
5. **оквирни датум покретања поступка** – квартал, месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
6. **оквирни датум закључења уговора** – квартал, месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
7. **оквирни рок трајања уговора** – временски период на који се уговор закључује.

Предлог Плана јавних набавки сачињава Руководилац сектора за набавку и доставу, у сарадњи са свим Секторима, Службама и осталим функцијама који учествују у поступку планирања на образцу из става 1. овог члана, *потписују га овлашћено и одговорно лице* а усваја га Управни одбор Установе.

План јавних набавки доноси Управни одбор Установе.

### Начин планирања

#### Члан 5.

Правилником се уређују поступци, рокови израде, доношење плана набавки, измена 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 6.

Приликом планирања јавне набавке нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
6. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
7. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 7.

Руководилац сектора набавке и доставе (у даљем тексту: Носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља у писаној форми Секторима, Службама и осталим учесницима (у даљем тексту: Учесници планирања) Упутство за планирање јавних набавки на образцу UP.75.

#### Члан 8.

Упутство из члана 7. овог Правилника се израђује у складу са сертификованим процедурама и садржи 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.

Упутством за планирање јавних набавки 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.



Упутством за планирање јавних набавки се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који Учесник планирања, планира које предмете набавки.

#### Члан 9.

Поступак планирања Учесника планирања који учествују у овом поступку почиње са 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 организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Носилац планирања у сарадњи са Референтом за план и анализу.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава Учеснике планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, након чега Учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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.

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

#### Члан 11.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу.

Процењена вредност набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

Вредност јавне набавке не може се проценити на начин да се избегне отворени или рестриктивни поступак, односно примена ЗЈН.

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

#### Члан 12.

Учесници планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке за којим имају потребу, 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 се врши на неки од следећих начина:



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

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

#### **Члан 13.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања 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, Носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

#### **Члан 14.**

Носилац планирања у сарадњи са Учесницима планирања 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.

Прилоком одређивања периода на који се уговор закључује узима се у обзир да ли се ради о предмету уговора који се реализује одједном или је у питање сукцесивно извршење уговора.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 15.**

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.

О утврђеној динамици покретања поступка Носилац планирања обавештава директора, након чијег одобрења Носилац планирања покреће поступак јавне набавке.

### **Израда и доношење плана набавки**

#### **Члан 16.**

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



1. до 01. септембра Носилац планирања израђује и доставља упутство за планирање јавних набавки свим Учесницима планирања на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;
2. до 15. октобра Учесници планирања утврђују и исказују потребе за предметима набавки (које морају садржати описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, процену приоритета набавке), и достављају Носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
3. до 01. новембра Носилац планирања и Референт за план и анализу проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и о томе обавештавају Учеснике планирања;
4. до 15. новембра Учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Носиоцу планирања;
5. до 01. децембра Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ директору;
6. до 10. децембра директор 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. Директор може од Учесника планирања и Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
7. до 15. децембра Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених упутством за планирање, доставља Учесницима планирања образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије и територијалне аутономије;
8. до 20. децембра Учесници планирања достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Носиоцу планирања. Носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама директора и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом, подзаконским актом и сертификованим процедурама;
9. до 23. децембра, након извршених корекција Носилац планирања доставља Нацрт плана набавки Руководиоцу сектора финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије и финансијским планом наручиоца;
10. до 30. децембра Руководиоц сектора финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и нацртом буџета Републике Србије и територијалне аутономије и обавештава Носиоца планирања и директора о потреби усклађивања. Након усклађивања са предлогом финансијског плана, Носилац планирања припрема Предлог плана набавки који доставља директору.

#### Члан 17.

Руководилац сектора набавке и доставе сачињава План набавке који потписују овлашћено и одговорно лице а који усваја Управни одбор Установе.

План набавки Технички секретар доставља Учесницима планирања, као и директору одмах након усвајања.

План набавки Носилац планирања у року од 10 (десет) дана од дана усвајања, објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом.



#### Члан 18.

За процес исказивања потреба за прибављање добара, услуга или радова (планирање набавки), одговорни су поред Директора, сви учесници у процесу планирања набавки.

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

Уколико се у току године појави потреба за одређеном набавком која није предвиђена Планом набавки она се може реализовати само ако се изврши измена (корекција, ребаланс) Плана набавки и обезбеде додатна средства у финансијском плану Установе.

Измене и допуне плана набавки Носилац планирања у року од 10 (десет) дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

### Надзор над извршењем Плана набавки

#### Члан 19.

Носилац планирања и Референт за план и анализу у делу који су планирали дужни су 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).

Носилац планирања, Лицу задуженом за праћење извршења уговора треба да пружи смернице, у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки. (Образац табеларног приказа утрошка исказаних по врсти и количини за јавну набавку бр. УР.67).

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.

### Извештај о извршењу плана набавки

#### Члан 20.

Референт за план и анализу сачињава Квартални извештај у складу са ЗЈН и Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама.

### Циљеви поступак јавне набавке

#### Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви, 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. ефикасност (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.

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

#### **Члан 22.**

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 Техничког секретарара, који прима, отвара и прегледа пошту, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама Установе.

#### **Члан 23.**

Технички секретар је задужен за пријем поште.

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.

Ако се понуда, измене и допуне понуде достављају непосредно, технички секретар ће лицу које је поднело понуду издати потврду о пријему са датумом и временом предаје понуде.

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 Руководиоцу сектора набавке и доставе, односно Председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува Руководилац набавке и доставе у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

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 24.**

Комуникација унутар наручиоца у поступку јавних набавки одвија се писменим путем.

Учесници планирања, Корисници набавке и лица задужена за праћење реализације уговора о јавној набавци дужна су да Руководиоцу сектора набавке и доставе све потребе, измене или додуне везане за јавне набавке од почетка планирања, до реализације уговора о јавној набавци доставе у писменој форми и потпишу.

#### **Члан 25.**

Акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **Члан 26.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева), на обрасцу бр. QP.11-219.



Захтев из става 1. овог члана мора бити потписан од стране Подносиоца Захтева.

Члан 26 а.

(Брише се)

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се подноси Руководиоцу сектора набавке и доставе у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Руководилац сектора набавке и доставе дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се потом доставља Руководиоцу сектора финансија на проверу односно утврђивање да ли су средства за предметну набавку предвиђена финансијским планом.

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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

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

Члан 28.

На основу одобреног захтева, Руководилац сектора набавке и доставе без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке, на образцу бр. QR.11-184 и Решење о образовању комисије за јавну набавку, на образцу бр. QR.11-186, који садрже све потребне елементе прописане Законом, који су дати у прилогу и чине саставни део овог Правилника.

Одлуку и Решење из става 1. овог члана парафира директор, те се Учеснику планирања као кориснику набавке, заједно са одобреним захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, одобрава покретање предметне набавке.

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

Члан 28а.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник 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 (образак бр. QR.11-186) 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, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.



За члана комисије може бити именован службеник 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 реда запослених у Установи или ангажовњем спољних сарадника 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 (образац бр. QP.11-216).

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

#### **Члан 29.**

Све организационе јединице Установе дужне су да у оквиру своје надлежности, знања и способности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица Установе 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 организациона јединица Установе не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

#### **Члан 30.**

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 сачињава се на образцу QP.11-218 када је у питању јавна набавка мале вредности, односно QP.11-217 када је у питању отворени поступак.

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.

Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава. Такође отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве и води преговарачки поступак, о чему са сачињава Записник (образац QP-11-188)



Комисија сачињава писани Извештај о стручној оцени понуда (образац QP-11-190) и припрема Одлуку о додели уговора (QP-11-191), Одлука о закључењу оквирног споразума QP.11-223, Одлуку о обустави поступка јавне набавке QP.11-221, као и Одлуку о признавању квалификације QP.11-222. Такође одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Конкурсна документација садржи и све елементе у складу са чланом 61. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Модел уговора треба да буде тако дефинисан, да се на основу њега направи финална верзија Уговора о јавној набавци.

У Конкурсној документацији мора бити дефинисано да сваки понуђач мора да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Комисија у Конкурсној документацији одређује по потреби и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке. За адекватно одређивање додатних услова, када за тим постоји објективна потреба, Комисија консултује и покретача набавке, односно директора.

У Захтеву за покретање јавне набавке су предложени критеријуми за оцену Понуда узимајући у обзир врсту, техничку сложеност трајање и вредност предмета јавне набавке. Критеријуми за оцењивање Понуда су: економски најповољнија понуда или најнижа понуђена цена.

Комисија одређује исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у Позиву за подношење понуда QP-11-187 и у Конкурсној документацији, а елементи критеријума на основу којих ће бити додељен уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке, а посебно за сваки се дефинише методологија за доделу пондера, што ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда. Комисија ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, покретач набавке одређује процењену вредност сваке партије, а процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

## Средства финансијског обезбеђења

### Члан 31.

У Конкурсној документацији увек када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке треба предвидети средства финансијског обезбеђења, којим се Установа обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.

Средства финансијског обезбеђења су банкарске гаранције, хипотека, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, ручна залога хартија од вредности или др. покретних ствари, меница, полиса осигурања и др.

Наручилац може у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања (различити облици ручне залог хартија од вредности или других покретних ствари, хипотека, меница, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, банкарске гаранције, полисе осигурања и др.).

Наручилац је дужан да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.



У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од износа из члана 57. ЗЈН, наручилац је у обавези да захтева средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

У случају договореног авансног плаћања наручилац не може да исплати ниједан износ пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Поднето средство обезбеђења мора бити безусловно и плативо на први позив.

Поднето средство обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг из претходног става додељује рејтинг агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу с прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертифицираних рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities – ESMA).

У упутству понуђачима како да сачине понуду може да се предвиди и обавеза подношења средства обезбеђења од стране понуђача којем је додељен уговор, и то:

- 1) за повраћај авансног плаћања;
- 2) за добро извршење посла;
- 3) за отклањање грешака у гарантном року.

Изузетно, када нарочите околности јавне набавке то оправдавају, тражи се банкарска гаранција за озбиљност понуде.

Средство обезбеђења за добро извршење посла предаје се наручиоцу у тренутку закључења уговора или у року који одреди наручилац, а најкасније до прве испоруке.

Средство обезбеђења за добро извршење посла траје најмање пет дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства обезбеђења мора да се продужи.

Средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року може се тражити у случајевима када предмет уговора захтева и гаранцију за исправан рад.

Средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року понуђач предаје наручиоцу у тренутку примопредаје предмета уговора.

Средством обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да понуђач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

Рок важења средства обезбеђења из става 1. овог члана је пет дана дужи од гарантног рока који је одређен за исправан рад и издаје се у висини од највише 10% од вредности уговора.

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

#### **Члан 32.**

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



## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавне набавке, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Установе. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано одредбом члана 57. став 2. Закона о јавним набавкама за набавке.

Поред Конкурсне документације, Комисија за јавне набавке објављује Позив за подношење понуде у отвореном поступку, поступку јавне набавке мале вредности, преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, а позив за подношење пријава у: рестриктивном поступку, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу. Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В, Закона о јавним набавкама. Позив за подношење понуде се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Установе. У поступку јавне набавке мале вредности, позив може се шаље на три адресе, за које се процени да могу да изврше предметну набавку.

У случају да је део Конкурсне документације поверљив, Комисија за јавну набавку ће у делу конкурсне документације који објави, навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Ако у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне Конкурсну документације, Комисија за јавне набавке без одлагања измене или допуне објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Установе. Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у Конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају Комисија за јавну набавку је дужна да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Установе.

Ако дође до измене или допуне Конкурсне документације осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Комисија за јавну набавку продужава рок за подношење понуда и објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати Конкурсна документација.

Комисија за јавну набавку у поступку јавне набавке мале вредности може да позове 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 случају Рестриктивног, односно Квалификационог поступка, након слања Позива за подношење пријава QR-11-187, Комисија спроводи отварање пријава и сачињавање Записника о отварању пријава QR-11-188, а потом и Извештај о стручној оцени пријава QR-11-190 и Одлуке о признавању квалификације QR.11-222. Потом се објављује Обавештење о признавању квалификације чија је садржина одређена у Прилогу 3Ћм, након чега се покреће друга фаза поступка јавне набавке, што захтева доношење новог Решења о образовању комисије за јавну набавку QR-11-186 и припреме Конкурсне документације за другу фазу поступка.



## Отварање понуда

### Члан 34.

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. Понуђач понуду подноси непосредно, путем поште на адресу наручиоца означену у конкурсној документацији или електронским средствима, ако је тако одређено Конкурсном документацијом, и то у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на истој се уписује датум и време пријема.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама и Конкурсном документацијом.

Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом о јавним набавкама.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање Понуда се по правилу врши јавно, што подразумева принцип опште јавности. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће пуномоћје за активно учествовање у поступку отварању понуда, могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати у отварању понуда.

Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву, Комисија проглашава неблаговременим, а исте се нестворене враћају понуђачима, са повратницом.

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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава Записник о отварању понуда на образцу бр. QP.11-188, који садржи податке предвиђене чланом 104. Закона о јавним набавкама.

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 35.

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 на образцу бр. QP.11-190.

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

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. основне податке о понуђачима;
4. понуде које су одбијене, разлоге 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;



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

Чланови комисије потписују Извештај о стручној оцени понуда.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 36.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, који је сачињен на образцу бр. QR.11-190, Комисија за јавну набавку припрема Одлуку о додела уговора, на образцу бр. QR.11-191, Одлуку о закључењу оквирног споразума на образцу бр. QR.11-223, Одлуку о обустави поступка јавне набавке на образцу бр. QR.11-221, односно Одлуку о признавању квалификације на образцу бр. QR.11-222.

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

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

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

#### **Члан 37.**

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

Руководилац сектора набавке и доставе упућује у процедуру потписивање уговора, који потписује Директор.

Уговор се сачињава у 4 (четири) истоветна примерка.

Након потписивања уговора од стране Директора, Технички секретар организује потписивање уговора друге уговорне стране.

Руководилац сектора набавке и доставе задржава један потписани примерак уговора за себе, док други примерак доставља Техничком секретару који умножава уговор у довољан број примерака и прослеђује лицу задужењем за праћење реализације уговора односно кориснику набавке и Сектору финансија.

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

#### **Члан 38.**

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

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

#### **Члан 39.**

Руководилац сектора набавке и доставе координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Комисија за јавну набавку, Руководилац сектора набавке и доставе и Директор.





Акте у поступку јавне набавке сачињава, Руководилац сектора набавке и доставе, а Комисија за јавну набавку сачињава Конкурсну документацију, Записник о отварању понуда и Извештај о стручној оцени понуда.

Руководилац сектора набавке и доставе и Подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку у складу са предлогом из поднетог Захтева за покретање поступка јавне набавке.

Техничке спецификације на образцу бр. UP.67-145 предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева.

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

Упоређивање понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Руководилац сектора набавке и доставе, уколико се за сачињавање модела уговора захтевају посебна стручна знања, Руководилац сектора набавке и доставе може захтевати стручну помоћ организационих јединица Установе или стручног лица ван Установе.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Руководилац сектора набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Руководилац сектора набавке и доставе.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 40.**

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 може да се упути 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 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.



## Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

### Члан 41.

Сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке, 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 сву документацију из поступка набавке (од момента пријема понуде до отварања понуде, закључења уговора и након тога), чува Руководилац сектора набавке и доставе, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува код Руководиоца сектора набавке и доставе до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање у складу са Правилником о архивирању.

## Одређивање поверљивости

### Члан 42.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Управни одбор Установе који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Руководиоцу сектора набавке и доставе.

Руководилац сектора набавке и доставе, 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.

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

### Члан 43.

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

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке од момента планирања до реализације предметне набавке одговорна су за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама.

Руководилац сектора набавке и доставе је дужан 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 3. овог члана потписује Директор.

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

#### **Члан 44.**

Установа спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује, а имајући у виду и одредбе члана 7. ЗЈН, али и члана 39. став 2. и члана 122. ЗЈН.

Чланом 7, 39. и 122. Закона о јавним набавкама одређене су набавке на које се не примењују одредбе истог, иако их спроводе лица која по истом закону имају статус наручиоца.

Набавка може бити планирана а средства за реализацију се морају наћи у Финансијском плану, на начин који прописује Закон о јавним набавкама. Директор, зависно од предмета набавке, доноси одлуку о томе да ли ће поступак набавке бити спроведен без примене било ког облика поступка набавке.

*У поступцима набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, Наручилац доноси одлуку о покретању поступка набавке добра/услуге/радова и прикупља понуде, на основу чега бира најповољнију понуду и закључује уговор или наруџбеницу.*

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 45.**

Контрола јавних набавки спроводи се у складу са процедуром QR-23.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Установе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу јавних набавки у Установи, по потреби врши Стручни сарадник за контролу јавних набавки (у даљем тексту Контролор), који је независан од спровођења поступака јавних набавки.

Контролор врши контролу, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Контролор који врши контролу, у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Контролор врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Контрола јавних набавки спроводи се по налогу Директора или лица које он одреди, а сваки запослени може иницирати покретање контроле, уколико постоје сазнања због којих је потребно хитно спровести контролу.

#### **Члан 46.**

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

1) 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 47.

Контролор, контролу јавних набавки спроводи у складу са Планом контроле, који сам припрема, а који одобрава Директор.

План контроле Контролор сачињава на образцу QR-23-212.

Контролор План контроле доноси у року од десет дана од дана усвајања Плана јавних набавки и набавки за текућу годину.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контрола се доставља Управном одбору Установе.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Директора.

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 48.

Контролор обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, сви запослени су дужни да доставе Контролору тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Контролор, да запослени код ког се контрола обавља припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 49.

Контролор на образцу бр. QR-23-213 сачињава Нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља запосленом код ког се контрола обавља на изјашњење. На Нацрт извештаја, запослени код ког се контрола обавља, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања истог. Приговор запосленог код ког се контрола обавља, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 50.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Контролор, на образцу бр. QR-23-214 сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља Директору, запосленом код ког се контрола обавља и Управном одбру установе

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.

#### Члан 51.

Уколико је у току календарске године вршена контрола јавних набавки, Контролор на образцу бр. QR-23-215 сачињава Годишњи извештај о раду који подноси Директору и Управном одбору Установе, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

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

#### Члан 52.

Руководилац сектора набавке и доставе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља Техничком секретару који даље уговор умножава у довољном броју примерака и прослеђује лицима одговорним за праћење реализације уговора односно корисницима набавке и Руководиоцу сектора финансија.

Руководилац сектора финансија обавезно проверава:

1. да ли је Уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу;
2. колика је (не)реализована вредност по Уговору;
3. вредност испорука које су у фази реализације;
4. предрачунску вредност конкретне испоруке;
5. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

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

#### Члан 53.

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 врши Лице задужено за праћење реализације уговора и Руководилац сектора финансија.



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.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 54.**

Руководилац сектора набавке и доставе писаним налогом (најчешће већ у самом уговору) именује, лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да прати уговор како временски, тако и финансијски.

У случају пропуста у праћењу реализације уговора, директор Установе ће против одговорног лица предузети адекватне мере.

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

#### **Члан 55.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 56.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

1. записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
  2. записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.
  3. други одговарајући документ из ког се јано може утврдити да је примо-предаја извршена.
- Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.



## Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

### Члан 57.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци сачињени записник доставља другој уговорној страни и Руководиоцу сектора набавке и доставе.

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

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

### Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се преко Техничког секретара достављају Сектору финансија у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом Сектор финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и лице које је писменим налогом (најчешће уговором) задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује и лице које је писменим налогом (најчешће уговором) задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Сектору финансија, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Руководилац сектора финансија врши исплату.

## Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 59.

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

Руководилац сектора набавке и доставе проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Руководиоца сектора финансија, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.



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

Члан 60.  
(Брише се)

### Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 61.

Добра се корисницима набавке стављају на располагање на основу документа – спецификација наруџбе бр. УР.67-103, задужење из централног магацина, који Шефу магацина достављају руководиоци организационих јединица Установе.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи на основу Налога магацину да изда на образцу бр. QR.13-29.

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

### Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Руководиоца сектора набавке и доставе.

Руководиоца сектора набавке и доставе проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Руководилац сектора набавке и доставе израђује предлог одлуке о измени уговора и анекс уговора, а оба документа се достављају на потпис директору.

Руководиоца сектора набавке и доставе у року од три дана од дана доношења одлуке објављује измену уговора на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

Члан 63.

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, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава Руководиоца сектора набавке и доставе.

Руководилац сектора набавке и доставе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава Руководиоца сектора финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Руководилац сектора набавке и доставе одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.





## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 64.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Руководилац сектора набавке и доставе.

Чланом 134. ЗЈН прописано је да је наручилац дужан да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки.

Наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 21.000.000 динара), мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

Чланом 54. став 6. ЗЈН је прописано да је службеник за јавне набавке члан комисије у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

### Завршне одредбе

#### Члан 66.

У случају кршења одредаба овог Правилника одговорност запослених лица утврдиће се на основу одредаба Правилника о дисциплинској одговорности Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ у Суботици.

#### Члан 67.

Овај Правилник, са свим изменама и допунама ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења.

#### Члан 68.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Измене и допуне правилника о поступцима јавних набавки Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ дел.бр. 01-375/15 од 08.10.2015. године.

Председник Управног одбора

Бранислав Филиповић