



Дел. бр.: 01-284-2/26
Датум: 10.03.2026.

На основу члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду и члана 33. Статута Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ у Суботици, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023; у даљем тексту: Закон), Управни одбор је, на L седници одржаној дана 10.03.2026. године, донео

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Правилник) у Установи студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ уређује се начин планирања јавних набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки, измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност запослених и организационих јединица у поступцима јавних набавки, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 2.

Све именске речи које се у овом Правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именске речи у женском роду.

Члан 3.

Овај Правилник су дужне да примењују све организационе јединице код Наручиоца које су, у складу са прописима, унутрашњим општим актима и сертификованим процедурама, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

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

Члан 4.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Наручиоца, изузетих од примене одредаба Закона.

Послови јавних набавки су планирање, спровођење поступака, израда конкурсне документације, израда аката у поступцима, израда уговора, праћење извршења, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови у спровођењу поступка јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ОРН ознаку, процењену вредност, врсту поступка и оквирно време покретања поступка.

План набавки је годишњи план набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, које се спроводе уз примене начела Закона.

Понуђач је привредни субјекат, који на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

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

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

Оквирни споразум је споразум између једног или више понуђача и једног или више наручилаца којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеном Законом. Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у конкурсној документацији и изабраном понудом.

Одговорно лице, односно директор Установе, је лице задужено за доношење одлука у поступку.

Овлашћено лице је лице на које су пренета овлашћења за поједине радње у поступку.

Комисија за спровођење поступка јавне набаве (у даљем тексту: Комисија) је радно тело које спроводи јавну набавку.



Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је лице које може да именује Наручилац, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара.

Наручилац именује Комисију ако је процењена вредност јавне набавке добара и услуга 1.000.000,00 динара и виша, односно ако је процењена вредност јавне набавке радова 3.000.000,00 динара и виша.

Носилац планирања је лице запослено на месту службеника за јавне набавке - шефа службе.

Учесници планирања, корисници јавне набавке и лица одређена за праћење извршења уговора о јавној набавци су лица запослена код Наручиоца која учествују у поступку јавне набавке од планирања до извршења уговора.

Подносилац захтева је руководилац сектора и који подноси захтев за покретање јавне набавке на основу достављене техничке спецификације лица или организационе јединице која исказује потребу за јавном набавком. Одговоран је за формалну и садржинску исправност захтева.

Члан 5.

Циљеви овог Правилника су:

1. спровођење јавних набавки у складу са Законом;
2. обезбеђење свих потребних мере за спречавање корупције и сукоба интереса;
3. транспарентност поступака јавних набавки;
4. обезбеђење једнакости, конкуренције и заштите привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације;
5. ефикасност, економичност и пропорционалност поступака јавних набавки, са минималним утицајем на животну средину;
6. благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Наручиоца.

Члан 6.

Циљеви из члана 5. овог Правилника остварују се на следећи начин:

1. јасним и прецизним уређењем и усклађивањем обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивањем обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирањем свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама;
4. делегирањем овлашћења и прописивањем одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контролом планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки;
6. дефинисањем 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. дефинисањем општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Опште одредбе

Члан 7.

Наручилац има обавезу да донесе План јавних набавки за текућу годину.

Наручилац планира јавне набавке, као и набавке на које се Закон не примењује.

Планиране јавне набавке и планиране набавке на које се Закон не примењује представљају списак набавки чије се покретање очекује у текућој години.

План јавних набавки се израђује на Порталу јавних набавки и 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 Наручиоца је сачињен у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом и који је усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије и финансијским планом Наручиоца.

Табела Плана јавних набавки садржи следеће податке:

1. редни број јавне набавке – сваки предмет јавне набавке води се под посебном позицијом у плану јавних набавки, за сваки поступак;
2. предмет јавне набавке – кратак и јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак и ОРН ознаку;
3. врсту поступка јавне набавке – врста поступка из Закона;
4. процењену вредност јавне набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, за сваку планску годину без ПДВ-а, као и процењена вредност по партијама;
5. оквирни датум покретања поступка – квартал, месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка.

Предлог Плана јавних набавки сачињава службеник за јавне набавке - шеф службе у табели из става 5. овог члана, у сарадњи руководиоцима сектора који учествују у поступку планирања, док исти потписују овлашћено лице и директор Установе, а усваја Управни одбор Наручиоца.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- функционалност предмета јавне набавке приликом обављања делатности, односно сврсисходност предмета јавне набавке, како је дефинисано у релевантним документима;
- адекватност техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке стварним потребама Наручиоца;
- одговарајућа процењена вредност јавне набавке с обзиром на циљеве набавке и техничку спецификацију, неопходне количине и стање на тржишту;
- исплативост, из аспекта стварања додатних трошкова, висине и природе тих трошкова;

- постојање других могућих решења за задовољење исте потребе, односно предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама уколико их има, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- прикупљене и анализиране информације и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- информације добијене праћењем и поређењем трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативости инвестиције, исплативости ремонта постојеће опреме и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета јавне набавке

Члан 9.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке, доставља у писаној форми руководиоцима сектора Упутство за планирање јавних набавки, који су у обавези да исто проследи свим запосленима у оквиру својих сектора на које би се предметно упутство могло односити.

Упутство се израђује у складу са сертификованим процедурама и садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавних набавки.

Упутством се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним јавним 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. У оквиру планирања потреба, организациона јединица која располаже залихама обавезна је да утврди стање залиха на дан пријављивања потреба за предметима јавних набавки. За тачност и потпуност података о залихама одговоран је руководилац сектора.

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

Члан 10.

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

Запослени који имају потребу за набавком, у складу са критеријумима за планирање јавних набавки, одређују стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, те исте достављају руководиоцу сектора у писаној форми.

Проверу усклађености исказаних потреба са критеријумима за планирање јавних набавки врши носилац планирања, који након извршене провере обавештава учеснике планирања о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана, учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку у складу са овим обавештењем.

О извршеним исправкама и утврђеним стварним потребама организационе јединице обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 11.

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

Предмет јавне набавке се одређује техничким спецификацијама у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет јавне набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и који одговара потребама Наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, као и процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

Учесници планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне 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 на другачији начин и др.

Анализа тржишта се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке, користећи постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима;

- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података путем анкета, упитника и др.;
- истраживањем путем интернета, анализирајући ценовнике понуђача, Портал јавних набавки, сајтове других наручилаца, сајтове надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Податке и доказе прикупљене током истраживања тржишта у виду снимака екрана, оверених понуда, штампаних ценовника, извода са сајтова или друге релевантне документације, носилац планирања је дужан да чува у оквиру документације о планирању јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет исте.

Испитивања и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање и примена одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 14.

Врста поступка се одређује према следећим критеријумима:

- да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву;
- да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора;
- да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан;
- да ли је предмет јавне набавке нарочито сложен;
- колика је укупна процењена вредност јавне набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу;
- да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

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

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве јавне набавке;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- процењену вредност јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке 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 15.

Носилац планирања у сарадњи са учесницима планирања одређује 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 јавне набавке.

Приликом 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 јавних набавки

Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумом покретања поступка јавне набавке, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет исте, 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 Установе, након чијег одобрења носилац планирања покреће поступак јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању су дефинисане у оквиру следећих рокова:

1. до 15. октобра носилац планирања израђује и доставља упутство за планирање јавних набавки свим руководиоцима сектора на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;
2. до 15. новембра учесници планирања утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, које морају садржати описе предмета, количине, процену вредности, процену приоритета, те достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
3. до 30. новембра носилац планирања проверава исказане потребе, врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета као и осталих података и предлаже њихове исправке, те о томе обавештава учеснике планирања;
4. до 05. децембра учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки и достављају документ носиоцу планирања уз обавезно писано образложење сврсисходности и оправданости сваке појединачне јавне набавке;

5. до 15. децембра носилац планирања обједињује потребе на нивоу Наручиоца и доставља предлог плана директору Установе;
6. до 20. децембра директор Установе, руководилац финансијско-рачуноводствених послова и службеник за јавне набавке - шеф службе разматрају усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба, те може од учесника планирања и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета јавних набавки, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. О спроведеном поступку разматрања и донетим закључцима сачињава се записник.

У року од 45 дана од дана усвајања Буџета Републике Србије, носилац планирања, у сарадњи са руководиоцем финансијско-рачуноводствених послова сачињава коначну верзију Плана јавних набавки, након чега План јавних набавки усваја Управни одбор Наручиоца.

Усаглашавање са нацртом Финансијског плана и израда предлога Плана јавних набавки

Члан 19.

За процес планирања јавних набавки, одговорни су поред директора Установе и сви учесници у процесу планирања јавних набавки.

Носилац планирања сачињава План јавних набавки који потписују овлашћено лице и директор Установе, а који усваја Управни одбор Наручиоца.

План јавних набавки носилац планирања доставља учесницима планирања, као и директору Установе лицу одмах након усвајања.

Члан 20.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки.

План јавних набавки и све његове измене и допуне носилац планирања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 21.

Носилац планирања и учесници планирања у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана јавних набавки по следећим критеријумима: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији, важењу појединачних уговора и сл.



Носилац планирања, лицу одређеном за праћење извршења уговора треба да пружи смернице, у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана јавних набавки, за одређене предмете јавних набавки.

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.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

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, са минималним утицајем на животну средину;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава по принципу „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност односно 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. заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
8. пропорционалност – јавна набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима које треба да постигне, применом критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријума за доделу уговора и рокова, као и доказа који морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те јавне набавке.

IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСАМА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом: путем Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе и путем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних бележака од стране лица које је у име Наручиоца вршило комуникацију усменим путем.



Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 24.

Технички секретар је задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена, под датумом под којим је примљена, те се одмах доставља служби набавке и доставе.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, те се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико технички секретар утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуде за набавке изузете од примене Закона, дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је служби набавке и доставе.

Примљене делове понуде, као и понуду за набавку изузету од примене Закона чува служба набавке и доставе у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје Комисији, односно лицу које спроводи поступак отварања понуда, у складу са Законом.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке.

Члан 25.

Електронску пошту заинтересована лица достављају на 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, та пошта се преко налога електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да техничком секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом налога електронске поште или на други одговарајући начин непосредно примио од заинтересованих лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Установе, а сваку страницу парафира службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке и руководиоца општих и правних послова или правно-кадровски аналитичар, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Корисник јавне набавке, у случају потребе за конкретном јавном набавком, имајући у виду време извршења претходног уговора, доставља предлог техничке спецификације руководиоцу сектора, у року за покретање поступка одређеном Планом јавних набавки. Уколико за јавну набавку није постојао претходни уговор, корисник јавне набавке дужан је да предлог техничке спецификације достави благовремено, имајући у виду време када ће предмет јавне набавке бити потребан, ради обезбеђивања правовременог покретања поступка.

Захтев за покретање поступка руководиоца сектора подноси на адекватном обрасцу.

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

Уколико подносилац захтева поступи супротно наведеним обавезама, службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке је дужан да о томе без одлагања, у писаној форми, обавести директора Установе.

Члан 28.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.



Начин одобравања јавне набавке

Члан 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у року од три дана од дана пријема захтева на исправку.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, исти се доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова. Након што утврди да су обезбеђена средства у финансијском плану, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова потписује и оверава поднети захтев.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафира службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке, а потписује директор Установе, те се учеснику планирања као кориснику јавне набавке, одобрава покретање предметне набавке.

Начин именовања чланова Комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 31.

Чланови Комисије се именују одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, коју доноси директор Установе.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмањи број чланова Комисије је три.

У Комисији један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови Комисије могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У Комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, директор Установе, чланови Комисије, њихови заменици, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о непостојању сукоба интереса у предметној јавној набавци.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке

Члан 32.

Све организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, односно лица именованог за спровођење поступка јавне набавке, у року који одређује Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори, односно не одговори у року Комисији, односно лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке, Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке обавештава директора Установе, које ће предузети све потребне мере предвиђене прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке, као члан Комисије, одговоран је за спровођење поступка јавне набавке, за израду неопходне документације, за објављивање на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила РС и база прописа када је то прописано Законом, као и за друге радње у складу са Законом.

Руководилац општих и правних послова или правно-кадровски аналитичар, као члан Комисије, одговоран је за сачињавање оквирног споразума или уговора, као и за праћење других закона који су у вези са предметом јавне набавке.

Руководилац сектора као члан Комисије је по правилу корисник набавке који је одговоран за техничку спецификацију. Изузетно, за члана Комисије може бити именовано и друго лице из сектора корисника набавке, уколико су за конкретан предмет јавне набавке потребна посебна стручна знања, специфичне компетентности или техничке вештине које то лице поседује.

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

Члан 34.

У конкурсној документацији, имајући у виду предмет јавне набавке, могу се предвидети средства финансијског обезбеђења, којим се Наручилац обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.

Средства финансијског обезбеђења су банкарска гаранција, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, хипотека, ручна залога ХОВ и других покретних ствари, полиса осигурања, депозит новчаних средстава и друго.

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.

Ако се за време трајања уговора продуже рокови за извршење уговорне обавезе, период важења 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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке за потребе Комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 37.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, електронским путем, коришћењем Портала јавних набавки.

Отварање понуда је јавно, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача.

Овлашћени представници понуђача морају предати овлашћење за учешће у поступку отварања понуда Наручиоцу.

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.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Члан 38.

Члан Комисије који води отварање понуда или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке за време отварања понуда на Порталу јавних набавки саставља белешку са јавног отварања у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника понуђача и других лица;
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда.
- отварању делова понуда;
- датуму и времену када је започето и завршено отварање понуда;
- увиду у образац понуда свих понуђача који на Порталу јавних набавки изврше присутни овлашћени представници понуђача или подносиоца пријаве;
- евентуалним примедбама присутних представника понуђача на поступак јавног отварања понуда;
- датуму и времену састављања белешке са јавног отварања понуда..

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужно да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужно да, о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 2. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема одлуку о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу, одлуку о закључењу оквирног споразума или одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Одлуке из става 1. овог члана морају бити образложене и морају да садрже податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема и одлуку о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлуке из ст. 1. и 3. овог члана достављају се директору Установе на потписивање. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, правник сачињава уговор, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке покреће процедуру потписивања уговора, који контролише директор Установе.

У року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права, технички секретар организује потписивање уговора друге уговорне стране или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Након пријема потписаног уговора од друге уговорне стране, технички секретар доставља уговор на потписивање директору Установе.

Уговор о јавној набавци мора да буде закључен у складу са условима одређеним у конкурсној документацији и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке координира рад Комисије, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сачињава конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке, одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума или одлуку о обустави поступка, као и остала акта у поступку јавне набавке.



За предвиђеност средстава у Финансијском плану приликом доношења Плана јавних набавки, односно у тренутку покретања јавне набавке па до тренутка потписивања уговора одговоран је руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци, одговорна је Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је руководиоца сектора, који је дужан да потпише техничку спецификацију. Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације службенику за јавне набавке - шефу службе или службенику за јавне набавке могу бити достављене и у електронској форми.

За 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, одговорна је Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Модел уговора сачињава руководиоца општих и правних послова или правно-кадровски аналитичар. Уколико се за сачињавање модела уговора захтевају посебна стручна знања, службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке може захтевати стручну помоћ организационих јединица Наручиоца или стручног лица ван Наручиоца.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 44.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, 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.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 45.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке, чланови Комисије, односно лице именовано за спровођење поступка 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 понуда.

Понуде и сву документацију из поступка јавне набавке, чува службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке, 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 службеника за јавне набавке - шефа службе или службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

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 или на други одговарајући начин у складу са чланом 45. став 6. Закона.

За одређивање поверљивости података овлашћен је директор Установе, који је дужан да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави службенику за јавне набавке - шефу службе или службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку именованим члановима Комисије, односно лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке, доставља информацију о поверљивим подацима.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, је дужно да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 47.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акта током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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

X НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 48.

Технички секретар задржава један потписани примерак уговора за архиву, који умножава у довољном броју примерака и прослеђује лицу одређеном за праћење извршења уговора односно кориснику јавне набавке и сектору финансија, док други потписани примерак уговора доставља службенику за јавне набавке - шефу службе или службенику за јавне набавке.

Правила праћења извршења уговора

Члан 49.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, у сарадњи са лицем одређеним за праћење реализације уговора, обавезно проверава:

- да ли је уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу, односно истекао;
- колика је (не)реализована вредност по уговору;
- вредност испорука које су у фази реализације;
- постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 50.

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 одређено за праћење реализације уговора и ликвидатор.

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 јавној набавци

Члан 51.

Уговором о јавној набавци одређује/у се лице/а на одређеним пословима и радним задацима 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 одређено за праћење извршења уговора дужно је да прати уговор како у материјалном, тако и у финансијском смислу, док је за праћење извршења истог, у финансијском смислу, одговоран и ликвидатор.

Уколико лице задужено за праћење извршења уговора поступи супротно прописаним обавезама, сваки учесник у поступку јавне набавке или запослени који уочи такво поступање, дужан је да о томе без одлагања у писаној форми обавести директора Установе.

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

Члан 52.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно 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 53.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара односно услуга потписује евиденциони документ (рачун, отпремница и сл.) чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, односно услуга.

Изузетно, лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, којим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, пријем неопходне документације, односно да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписују од стране лица из ст. 1. и 2. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају приговора у вези са извршењем уговора

Члан 54.

У случају када лице одређено да прати извршење уговора, односно лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно у записник о квантитативном, односно квалитативном пријему, ставља напомену и наводе о неусклађености испоруке, извршења, односно извођења са уговореним – рекламацију.

Корисник набавки у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци записник из става 1. овог члана, доставља службенику за јавне набавке - шефу службе или службенику за јавне набавке.

Поступање по рекламацији 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 55.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се преко техничког секретара достављају сектору финансија, ради контроле и обраде.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, ликвидатор 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, ликвидатор је дужан да исти врати издаваоцу, односно да путем Система електронских фактура изврши одбијање или захтева сторнирање предметне фактуре уз навођење јасног образложења.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, руководицац финансијско-рачуноводствених послова врши исплату.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 56.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава руководиоца општих и правних послова или правно-кадровског аналитичара.

Руководилац општих и правних послова или правно-кадровски аналитичар проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 57.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, лице одређено за праћење извршења уговора у сарадњи са службеником за јавне набавке - шефом службе или службеником за јавне набавке, о томе обавештава другу уговорну страну.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем општих и правних послова или правно-кадровским аналитичарем проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, који реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, у складу са важећим прописима.

Правила поступања у вези са изменом или раскидом уговора

Члан 58.

Лице одређено да прати извршење уговора, у случају потребе за изменом односно раскидом истог, о томе обавештава службеника за јавне набавке - шефа службе или службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену односно раскид уговора, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена односно раскида, доставља службенику за јавне набавке - шефу службе или службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке, у сарадњи са руководиоцем општих и правних послова или правно-кадровским аналитичарем проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену односно раскид уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену односно раскид уговора, службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки евидентира наведене радње, док руководилац општих и правних послова или правно-кадровски аналитичар израђује анекс, односно изјаву о раскиду уговора, који се доставља на потпис директору Установе.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 59.

Набавке на које се Закон не примењује су:

1. набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона на основи чл. 11-21. Закона;
2. набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова прописаних чланом 27. Закона;
3. набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова прописаних чланом 27. Закона.

Планирање набавки

Члан 60.

Планирање набавки на које се Закон не примењује врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 61.

Табела Плана набавки на које се Закон не примењује садржи следеће податке:

1. редни број набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак;
2. предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак и ОРН ознаку;
3. процењену вредност набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, за сваку планску годину без ПДВ-а;
4. основ за изузеће од 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. извор финансирања.

План набавки на које се Закон не примењује може да садржи и друге податке уколико су важни за спровођење ових набавки.

Члан 62.

План набавки на које се закон не примењује доноси одговорно лице, на предлог службеника за јавне набавке - шефа службе, истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Покретање набавке на које се Закон не примењује

Члан 63.

Корисници набавке су дужни да прате извршење уговора у материјалном и финансијском смислу. Благовремено, пре истека рока важења уговора или пре коначног утрошка уговорених средстава, корисници обавештавају руководиоца сектора о потреби за спровођењем новог поступка набавке. Том приликом, руководиоцу достављају предлог техничке спецификације на адекватном обрасцу, коју он контролише и након овере прослеђује службенику за јавне набавке - шефу службе или службенику за јавне набавке на даље поступање.

У случају када набавка представља потпуно нову потребу корисника, за коју претходно није постојао закључен уговор, корисник набавке је дужан да руководиоцу сектора поднесе образложен захтев са припадајућом техничком спецификацијом ради покретања поступка.

Корисници набавки на које се Закон не примењује предајом техничке спецификације службенику за јавне набавке - шефу службе или службенику за јавне набавке отпочиње поступак набавке.

Службеник за јавне набавке - шеф службе или службеник за јавне набавке обавештава директора Установе о пристиглим захтевима и у случају одобрења од стране директора Установе, припрема одлуку о спровођењу набавке.

Спровођење набавке

Члан 64.

Набавке на које се Закон не примењује по правилу спроводи лице именовано за спровођење поступка.

За набавке на које се Закон не примењује Наручилац може именовати Комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 65.

Одлука о спровођењу набавке на коју се Закон не примењује садржи следеће податке:

1. редни број набавке у Плану набавки на које се Закон не примењује;
2. предмет набавке и шифру из ОРН;
3. процењену вредност набавке;
4. лице именовано за спровођење поступка или састав Комисије;
5. задатке лица именовано за спровођење поступка/Комисије;
6. назнаку да је у питању набавка на коју се Закон не примењује;
7. податке о апропријацији у буџету, односно Финансијском плану.

Одлука о спровођењу набавке на које се Закон не примењује може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Наручилац је дужан да обезбеди конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује упућујући позив на најмање три адресе оним привредним субјектима који могу да изврше набавку, водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Уколико је предмет набавке на коју се Закон не примењује такав да процедуру набавке није могуће спровести по одредбама овог Правилника или исте не би имале смисла, Наручилац неће спроводити процедуру прописану овим Правилником.

У случају из става 4. овог члана Наручилац мора обезбедити наруџбеницу или уговор као основ за преузете обавезе.

Члан 66.

Уколико се спроводи набавка добара, услуга или радова на које се Закон не примењује, а чија се количина не може унапред одредити, Наручилац ће закључити наруџбеницу или уговор до износа процењене вредности за ту набавку, с тим да ће количине добара, услуга или радова прилагодити стварним потребама.

Члан 67.

Лице именовано за спровођење поступка, односно Комисија је дужна да:

1. сачини позив за достављање понуда и упутити га на адресе привредних субјеката који према сазнању Наручиоца могу да изврше набавку;
2. прими понуде и изврши њихову анализу и оцену, те сачини записник о спроведеној набавци;
3. у сарадњи са руководиоцем општих и правних послова или правно-кадровским аналитичарем сачини уговор или наруџбеницу и достави је директору Установе заједно са записником.



Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

1. податке о Наручиоцу;
2. опис предмета набавке;
3. упутство привредним субјектима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
4. рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен, како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 68.

У случају набавки за које се понуде, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама, лице именовано за спровођење поступка односно Комисија може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога, и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 69.

У случају хитне и непредвиђене набавке, лице именовано за спровођење поступка односно Комисија може истражити понуде телефонским путем, под условом да садржину разговора са привредним субјектима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- датум и време позива;
- листу привредних субјеката који су позвани;
- представнике привредних субјеката са којима је обављен разговор;
- понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- потпис службеника за јавне набавке - шефа службе или службеника за јавне набавке или лица које је водило разговор.

Начин достављања понуда

Члан 70.

У поступку набавки на које се Закон не примењује понуде се подnose непосредно, путем поште или електронским путем на образцу који пропише Наручилац или на образцу понуђача који садржи све битне елементе.

Отварање понуда

Члан 71.

О отварању понуда саставља се записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује, који је саставни део документације.

Записник о спроведеној набавци Наручилац доставља свим понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.



Одлуку о додели уговора Наручилац доставља изабраном понуђачу у року од три дана од дана доношења одлуке.

Одредбе овог члана Наручилац није дужан да примени у случају да је процењена вредност набавке на коју се Закон не примењује једнака или нижа од 500.000,00 динара за добра и услуге, односно једнака или нижа од 1.000.000,00 динара за радове.

ХП ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 72.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу додатних добара, услуга или радова, изменама услед непредвиђених околности, изменама услед промене уговорне стране, повећања обима или замене подизвођача.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује и податке о закљученим наруџбеницама односно уговорима, те и њиховим изменама насталим након спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о наруџбеницама односно уговорима насталим након спровођења набавки на које се Закон не примењује објављују се у року од 30 дана од дана закључења наруџбенице или уговора.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Подаци о изменама уговора по основу додатних добара, услуга или радова, изменама услед непредвиђених околности, изменама услед промене уговорне стране, повећања обима или замене подизвођача, као и о изменама наруџбеница односно уговора насталим након спровођења набавки на које се Закон не примењује објављују се у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 73.

Годишњег извештаја о набавкама на које се Закон не примењује, а које ће Наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Члан 74.

Уколико одредбама из Главе ХП овог Правилника није регулисано неко питање везано за набавке на које се Закон не примењује, примењују се основна начела Закона, поједине одредбе истог, те одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки.



ХИИ УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 75.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће службеник за јавне набавке - шеф службе.

ХИВ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступака јавне набавке бр. 01-182-8/24 од дана 28.02.2024. године.

Члан 77.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 78.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Установе.

дана 10.03.2026. године у Суботици

председник Управног одбора
Јован Салатић