

**ПРИВРЕДНО ДРУШТВО  
ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО, УСЛУГЕ, ПРОИЗВОДЊУ И ТРГОВИНУ,  
ЕКОТРЕНД-ПЛУС ДОО  
БАНАТСКИ ДВОР**

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

Децембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, у даљем тексту: Закон) директор Привредног друштва за грађевинарство, услуге, производњу и трговину Екотренд-плус доо Банатски Двор (у даљем тексту: Наручилац) дана 11.12.2020. године, донео је:

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА НАРУЧИОЦА**

### **Основне одредбе**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке, набавки на које се Закон не примењује и друштвених и других посебних услуга унутар Наручиоца, и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар Наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### Члан 2.

Овај правилник примењују све службе и сва лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује и поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

### **Значење израза**

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку, односно директор Наручиоца;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (у даљем тексту: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала;
4. **Комисија** је комисија за јавну набавку;
5. **Предлагач набавке** – Овлашћено лице код Наручиоца за чије потребе се додељује уговор;
6. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници Наручиоца;
7. **План набавки** је план набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

8. **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене Закона које се спроводе уз примену начела Закона;

9. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

10. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

## Циљеви правилника

### Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се Закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 5.

Службеник за јавне набавке координира радом Комисије, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката и радњи у поступку јавне набавке одговорни су директор, односно в.д. директор Наручиоца, комисија за спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: Комисија), као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

Радње у поступку се спроводе у законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке израђује Комисија.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као

и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

## **Заштита података**

### **Члан 6.**

Комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 7.**

Пословођа сектора или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца Комисији достављају писано обавештење које ће податке, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које ће захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку Комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка. Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код Наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 8.**

Комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно, комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

### **Унутрашња комуникација**

#### **Члан 9.**

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Руководилац и одговорно лице Наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки и Комисија дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су Комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подnose путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

#### **Члан 10.**

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела 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 Комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у простору који може да се закључа у дирекцији Наручиоца, до отварања понуда када се предају Комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код Наручиоца.

### **Документација и евидентирање поступка**

#### **Члан 11.**

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује одговорно лице Наручиоца.

#### **Члан 12.**

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно од обуставе поступка јавне набавке.

#### **Члан 13.**

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (јединствена идентификациона ознака предмета) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

#### **Члан 14.**

Комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Комисија, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

### **Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање**

#### **Члан 15.**

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (у даљем тексту: Тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова, и то службеник за јавне набавке, шеф рачуноводства, главни књиговођа и друга овлашћена лица унутар Наручиоца.

Рад Тима за планирање координира службеник за јавне набавке.

Тим за планирање, одлуком формира одговорно лице Наручиоца.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки.

### **Поступак и рокови израде и доношења Плана јавних набавки**

#### **Члан 16.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења Плана јавних набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

Активности у вези са израдом и доношењем Плана јавних набавки врше се тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности, утврђује овлашћења и одговорности учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 17.**

Инструкције за планирање сачињава службеник за јавне набавке.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 18.**

Наручилац приликом планирања набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

### **Начин исказивања и провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба**

#### **Члан 19.**

Пословође сектора податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику Тиму за планирање, који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима, односно финансијским средствима.

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује Тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са Пословођом сектора.

Тим за планирање обавештава овлашћено лице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става б. овог члана овлашћено лице врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

### **Члан 20.**

Предмет набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са начелима Закона и одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања, Тим за планирање, у сарадњи са овлашћеним лицем, тамо где је изводљиво, одређује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује овлашћено лице, одговоран је за исте и дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са овлашћеним лицем коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност овлашћеног лица.

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

### **Члан 21.**

Тим за планирање у сарадњи са овлашћеним лицем испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Наручиоца, односно да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.),
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за Наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава записник или белешка које садрже податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и



добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Записник или белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 22.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта Тим за планирање у сарадњи са овлашћеним лицем:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

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

#### **Члан 23.**

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта, на начин прописан Законом.

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

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од Пословође сектора и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих набавки, одређује укупну процењену вредност, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације набавки и сл.

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

#### **Члан 24.**

Тим за планирање је обавезан да у сарадњи са Пословођом сектора испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 25.**

Тим за планирање, у сарадњи са Пословођом сектора, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе 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 набавке нарочито сложен, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем и сл.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту. Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке и;
- сложеност предмета јавне набавке.

Лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 26.**

На основу података овлашћеног лица о периоду рализације набавке, Тим за планирање одређује оквирно време покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Тим за планирање прати динамику реализације Плана јавних набавки.

### **Израда предлога Плана јавних набавки**

#### **Члан 27.**

Тим за планирање је одговоран:

- за израду предлога Плана јавних набавки,
- за садржину Плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност набавке,
- за проверу усаглашености Плана јавних набавки са финансијским планом Наручиоца,
- за доставу предлога Плана јавних набавки органу надлежном за усвајање плана.

За израду предлога Плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са Законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

### **Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу**

#### **Члан 28.**

План јавних набавки усваја надзорни орган Наручиоца.

Тим за планирање набавки, План јавних набавки доставља овлашћеним лицима.

Службеник за јавне набавке план јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Тим за планирање јавних набавки, пре објављивања Плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу

закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

## **Измена и допуна плана јавних набавки**

### **Члан 29.**

Образложен предлог за измену и допуну Плана јавних набавки се доставља Тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати овлашћена лица, чланови Тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну Плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне Плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза Тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни План јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја одговорно лице Наручиоца.

Тим за планирање набавки, одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## **Извршење Плана јавних набавки**

### **Члан 30.**

Послове на праћењу извршења Плана јавних набавки спроводе правна и финансијска служба Наручиоца, тако што прикупља податке о:

- реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- изменама, разлозима и оправданостима измене првобитно планиране набавке,
- закљученом уговору или уговорима по основу планиране набавке,
- привредним субјектима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство правној и финансијској служби о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

## **Циљеви спровођења Поступака набавки**

### **Члан 31.**

Циљеви спровођења Поступака набавки су:

- целисходна и оправдана набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),

- ефективност набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

### **Услови за спровођење поступка**

#### **Члан 32.**

Службеник за јавне набавке до 10. дана у месецу обавештава одговорно лице о набавкама за које може да се започне спровођење поступка у току текућег месеца.

О испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке одлучује одговорно лице.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, одговорном лицу доставља службеник за јавне набавке, а Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

### **Одлука о спровођењу поступка, Комисија и стручна помоћ**

#### **Члан 33.**

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се Комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, а најмање три.

Чланови Комисије треба да имају одговарајућа стручна знања за спровођење поступка набавке, односно из области која је предмет јавне набавке, а ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

Ако је Комисији потребна стручна помоћ, Комисија се писаним путем обраћа одговорном лицу са захтевом у ком прецизира потребу, рок и начин пружања помоћи.

### **Оглашавање јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Члан Комисије који је регистрован на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 35.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза Комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог одговорном лицу.

Комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 20. став 4. овог правилника.

Комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 36.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

### **Одређивање критеријума за избор привредног субјекта**

#### **Члан 37.**

Комисија одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се одређују у складу са потребама Наручиоца, предлозима предлагача набавке и примерено предмету набавке.

### **Креирање документације о набавци и слање на објављивање**

#### **Члан 38.**

Комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

### **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

#### **Члан 39.**

Комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 40.**

У поступку отварања понуда на Порталу присуствује најмање један члан Комисије.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара Комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Члан Комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,

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

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 41.**

Комисија, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника Наручиоца (руководилац Наручиоца, односно одговорно лице Наручиоца, члан управног одбора, члан Комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **Додела уговора**

#### **Члан 42.**

Комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све Законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Комисија може да одреди резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

### **Одлука којом се окончава поступак**

#### **Члан 43.**

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

#### **Члан 44.**

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у

конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Потписан предлог одлуке из става 1. овог члана, Комисија доставља одговорном лицу Наручиоца.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Комисија, односно лице које води поступак на Порталу, потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 45.**

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује Комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у дирекцији Наручиоца у присуству члана Комисије.

Копирање документације из поступка обавља се о трошку подносиоца захтева.

### **Закључивање уговора о јавној набавци**

#### **Члан 46.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке Комисија, у свим примерцима, доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис, а потом и понуђачу коме је додељен уговор.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, Комисија цени да ли има основа да Наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

### **Обавештење о додели уговора или обустави поступка**

#### **Члан 47.**

Комисија, односно лице које води поступак на Порталу, шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

### **Праћење извршења уговора и комуникација у току извршења уговора**

#### **Члан 48.**

За извршење и праћење извршења уговора надлежна је правна и финансијска служба Наручиоца.

Изузетно, одговорно лице Наручиоца може прописати и издавање писаног налога за предузимање појединих радњи у току праћења извршења уговора.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши правна и финансијска служба Наручиоца.

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

#### **Члан 49.**

Извршиоци, односно пословође сектора Наручиоца врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверавају да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном, односно неизвршавању обавеза на уговорени начин, лице из става 1. овог члана сачињава писану белешку и обавештава правну и финансијску службу Наручиоца.

Пословођа сектора, који утврди да привредни субјект не испуњава или није испунио обавезу на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе у сарадњи са правном службом Наручиоца сачињава записник у коме се констатују утврђене неправилности, осим ако уговором није другачије одређено.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

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

#### **Члан 50.**

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин, овлашћено лице Наручиоца, у сарадњи са правном и финансијском службом упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

#### **Члан 51.**

Доказе на основу којих Наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке, прикупља и обрађује правна и финансијска служба Наручиоца и доставља их Комисији за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

### **Измене и раскид уговора**



#### Члан 52.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља правној и финансијској служби Наручиоца и Комисији.

Комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

### **Поступак заштите права у поступку јавне набавке**

#### Члан 53.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи Комисија.

Комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права (у даљем тексту: Захтев) на Порталу или писаним путем на адресу Наручиоца.

### **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

#### Члан 54.

Комисија, након подношења Захтева:

- објављује обавештење о поднетом Захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема Захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију Захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије Захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети Захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

#### Члан 55.

Комисија цени да ли је Захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац Захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је Захтев непотпун, Комисија упућује подносиоцу Захтева позив да исти допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци Захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### Члан 56.

Предлог решења којим се одбацује Захтев као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен, сачињава Комисија и доставља одговорном лицу Наручиоца на потписивање.

Комисија потписано решење доставља подносиоцу Захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Комисија поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању Захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

#### Члан 57.

Комисија обавештава правну и финансијску службу Наручиоца да Наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом Захтеву, ако је Наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење Захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Комисија цени да ли има основа да Наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако Наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, Комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

### **Поступање после претходног испитивања Захтева**

#### **Члан 58.**

Комисија цени основаност Захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

#### **Члан 59.**

Предлог одлука по Захтеву припрема Комисија.

Одлуке по Захтеву су:

- решење којим се Захтев одбацује,
- решење о усвајању Захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор Наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Наручилац доноси у поступку заштите права.

Комисија донете одлуке Наручиоца учитава и шаље на Портал.

#### **Члан 60.**

Комисија је одговорна за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци Наручиоца обавезни су да Републичкој комисији, на њен захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 61.**

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта 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.

Комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 62.**

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остварио постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

### **Члан 63.**

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које Наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код Наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;

- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза Наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

#### Члан 64.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Наручилац може да послове контроле поступака јавне набавке повери неком лицу запосленом код Наручиоца, водећи првенствено рачуна о својим кадровским могућностима, као и способностима и знању лица и његовој умешности да обави тај посао.

#### Члан 65.

Наручилац обезбеђује да лице које врши контролу поступака јавних набавки има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру Наручиоца за које сматра да може добити поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај.

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

#### Члан 66.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

#### Члан 67.

Набавке на које се Закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

### **Планирање набавки и истраживање тржишта**

#### Члан 68.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се Закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи Тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

#### Члан 69.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се Закон не примењује, претходи истраживање тржишта од стране тима за планирање набавки, које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

У поступку истраживања тржишта обавезно је водити белешке и приложити расположиву документацију (упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и е-поште и др.).

Комисија која води поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

### Спровођење поступка

#### Члан 70.

Службеник за јавне набавке до 10. дана у месецу обавештава одговорно лице о набавкама за које може да се започне спровођење поступка у току текућег месеца.

О испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке одлучује одговорно лице, које, уколико постоје услови за спровођење поступка доноси одлуку.

Одлуком о спровођењу поступка именује се Комисија која спроводи поступак набавке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, а најмање три.

Одлука из става 2. овог члана садржи предмет набавке, предмет уговора набавке, број набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, процењену вредност набавке, називе понуђача који ће бити позвани за учешће у поступку, оквирни датум (месец) закључења уговора и друге елементе, ако Наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

#### Члан 71.

Комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, образац понуде, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се електронском путем или путем поште. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

#### Члан 72.

О отварању понуда саставља се Записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке и који се доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку.

Набавка на коју се Закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Наручилац може у поступку набавке уврстити и друга документа уколико процени да су потребна због сложености или начина спровођења поступка.

#### Члан 73.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 66. до 72. овог правилника сходно и примерено предмету набавке примењују се одредбе овог Правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

### **Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона**

#### Члан 74.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона, и те податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона садржи следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

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

#### Члан 75.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

#### Члан 76.

Овај правилник ступа на снагу шестог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Број: 9/2020

Датум: 11. децембар 2020. године

Место: Банатски Двор

Одговорно лице Наручиоца

---

Директор, Дејан Денић