

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ОПОВО“ ОПОВО  
Братства Јединства 7**

***ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

Јануар, 2024. године

## САДРЖАЈ

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

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023) и члана 34. Статута Центра за социјални рад „Опово“ Опово број 55-1-3/2012 од 07.02.2012. године, Управни одбор Центра за социјални рад „Опово“ Опово, дана 22.01.2024. године, доноси

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

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Центра за социјални рад „Опово“ Опово ( у даљем тексту Наручилац).

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

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

### **II Основне одредбе**

#### Члан 2.

#### Примена

Овај правилник је намењен свим запосленима у Центру за социјални рад „Опово“ Опово и тиму који спроводи набавке, који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### Појмови

*Јавном набавком* сматра се 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 која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Наручиоца а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

*План јавних набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

*План набавки на које се закон не примењује* је план набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године а које су изузете од примене Закона.

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

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

## Циљеви правилника

### Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### III Начин планирања набавки

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

План јавних набавки састоји се од плана јавних набавки изузев набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца, односно актом о привременом финансирању.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац планира и набавке на које се Закон не примењује, с тим што се те набавке не уносе у план који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Набавке на које се закон не примењује се планирају интерним документом под називом „План набавки на које се закон не примењује“, који доноси одговорно лице наручиоца, тј директор.

План из става 4. овог члана се не објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

#### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

11) примена еколошких аспекта у складу са Правилником о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки.

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

#### Члан 8.

Директор који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, обавештава остале запослене о почетку планирања набавки.

#### Члан 9.

Запослени исказују потребе за предметима набавки и процену вредности набавке, као и период када ће им предмет набавки бити потребан.

#### Члан 10.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити запослени одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава запослене о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

#### Члан 12.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

#### Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

##### Члан 13.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

#### Одређивање динамике покретања поступка набавке

##### Члан 14.

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

#### Израда и доношење плана набавки

##### Члан 15.

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

- носилац планирања обавештава све запослене о почетку планирања набавки;
- запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава запослене;
- директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

- На основу исказаних потреба сачињава се Нацрт плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета локалне самоуправе и обавештава наручиоца о потреби усклађивања.
- Лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија активно учествује у процесу израде планова набавки у погледу анализе плаћања из претходних година и тренутно расположивих средстава за нове набавке.

#### Члан 16.

Управни одбор доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана Наручиоца.

Одговорно лице наручиоца, тј директор доноси план набавки на које се закон не примењује, а сагласност на исти доноси Управни одбор.

#### Члан 17.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се закон не примењује се не објављује на Порталу јавних набавки, већ служи као интерни акт.

#### Члан 18.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### Надзор над извршењем плана набавки

#### Члан 19.

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

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

## IV Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 20.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

### **Члан 21.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са законом.

### **Члан 22.**

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

## **VI Спровођење поступка јавне набавке**

### **Члан 23.**

На основу плана јавних набавки и приоритета службеник за јавне набавке или дипломирани правник сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак.

#### Члан 24.

Комисија за јавну набавку мора имати непаран број чланова, а најмање 3 члана, од којих један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС», бр. 92/2023).

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

#### Члан 25.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 26.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

#### Члан 27.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку. Комисија је у обавези да у свему поступа у складу са Законом о јавним набавкама.

Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 28.

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

Отварање понуда

#### Члан 29.

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

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. Став 2. Закона о јавним набавкама.

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

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Начин отварања понуда је ближе објашњен у Правилнику о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“ број 093/2020 од 01.07.2020.године).

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

#### Члан 30.

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

Ако су подаци или документација, коју је понуђач доставио непотпуни или нејасни, наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у

примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 31.

У складу са Извештајем о поступку, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 32.

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

Комисија за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања потписује овлашћено лице у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака - *према потреби наручиоца*.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, комисија за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

- Комисија за јавне набавке доставља потписани примерак уговора лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

##### Члан 33.

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

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

##### Члан 34.

Службеник за јавне набавке или лице које директор овласти координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са

спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку (конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку).

Комисија за јавне набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама. Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује лице које је стручно у предметној области и одговоран је за исте.

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

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши службеник за јавне набавке или лице које директор овласти.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 33.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

### **Члан 34.**

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и

одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 35.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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

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

#### Члан 36.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набави 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 у складу са чланом 41. став 3. Закона о јавним набавкама на Порталу јавних набавки.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

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

#### Члан 37.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл.11-21 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019 и 92/2023), као и набавке из члана 27. Закона.

Набавке чија процењена вредности није већа од 100.000,00 динара

#### Члан 38.

Истоврсне набавке добара, услуга или радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 100.000,00 динара могу се набављати без примене Закона о јавним набавкама, и као такве не морају се уносити у план набавки на које се закон не примењује.

Наручилац је дужан да се у току спровођења набавки из става један овог члана придржава основних начела јавних набавки.

Набавке из члана 27. Закона

#### Члан 39.

Истоврсне набавке добара, услуга чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 1.000.000 динара или радова чија процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 3.000.000 динара спроводе се по процедури прописној овим Правилником.

Покретање набавке

#### Члан 40.

Лице које директор овласти прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и писаним путем обавештава одговорно лице наручиоца о наступању рока за покретање набавке.

Након пријема писаног обавештења из става 1. одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра потребе наручиоца за набавком.

Одговорно лице издаје писани налог за спровођење набавке комисији за јавне набавке.

Спровођење набавке

#### Члан 41.

Набавку из члана 39. овог правилника спроводи комисија за јавне набавке коју за спровођење конкретне набавке одреди одговорно лице и коме да налог за спровођење набавке.

Комисија задужена да спроведе набавку дужна је да, при спровођењу набавке изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 42.

Комисија задужена да спроведе набавку мора да поседује спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да прибави информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Комисија из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, лично или писаним путем позив за достављање понуда са спецификацијом и описом предмета набавке.

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

#### Члан 43.

О свим примљеним понудама и прикупљеним подацима комисија сачињава записник који доставља одговорном лицу.

Записник о прикупљању понуда / истраживању тржишта обавезно садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контакраних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Истовремено са записником, комисија доставља и предлог наруџбенице или уговора.

#### Члан 44.

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

Начин истраживања тржишта се прецизира у налог за спровођење набавке за сваку конкретну набавку.

### Извештавање

#### Члан 45.

Податке о закљученим уговорима и изменама уговора након спроведеног поступка набавке на које се закон не примењује наручилац објављује на Порталу јавних набавки у складу са чланом 152а Закона о јавним набавкама и Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки.

## **XII Контрола јавних набавки**

#### Члан 46.

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

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

#### **Члан 47.**

Комисија за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу које је одговорно за праћење извршења уговора у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

#### **Члан 48.**

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

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### **Члан 49.**

Одговорно лице наручиоца писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

#### **Члан 50.**

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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 51.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Уколико у склопу рачуна, постоји доставница или други документ који садржи све битне елементе, не мора се састављати Записник о пријему, већ је довољно да овлашћено лице испред наручиоца својим потписом потврди да је наручена роба стварно испоручена, услуге извршене или радови изведени.

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

##### Члан 52.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

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 53.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају лицу у чијем су делокругу послови контроле, обраде рачуна и плаћање.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, лице у чијем су делокругу послови контроле, обраде рачуна и плаћање контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, лице у чијем су делокругу послови контроле, обраде рачуна и плаћање враћа рачун издаваоцу рачуна на исправку.

#### Правила поступања у вези са изменом уговора

##### Члан 54.

Лице које је задужено за праћење реализације уговора уз консултацију са правником проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује се предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који се достављају на потпис овлашћеном лицу.

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

##### **Члан 55.**

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

Програм усавршавања запосленог који обавља послове јавних набавки сачиниће одговоно лице наручиоца.

#### **XV Завршна одредба**

##### **Члан 56.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама број: 551-52/18 од 09.07.2018. године.

Правилник објавити на интернет страници Наручиоца.

Број: 551-14-183/2024  
Дана: 22.01.2024.године  
О П О В О

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

---