

**ИНТЕРНИ АКТ**

**ДОМ ОМПАДИНЕ ПАНЧЕВО  
СВЕТОГ САВЕ 10  
ПАНЧЕВО**

ДОМ ОМЛАДИНЕ ПАНЧЕВО  
са потпуном одговорношћу

Бр. 312

Датум: 07.09 20 20  
ПАНЧЕВО, ул. Светог Саве бр. 10

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

септембар, 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 директор Дома омладине Панчево, доноси

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

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Дома омладине Панчево.

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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Дому омладине Панчево које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

#### **Члан 3.**

##### *Појмови*

*Јавном набавком* сматра се набавка добара, услуга и радова, којом се омогућава несметано и законито обављање делатности Наручиоца, на начин, под условима и у свему у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

*Набавке на које се не примењују одредбе Закона* су набавке добара, или услуга, или радова испод прагова до којих се Закон не примењује, у складу са

чланом 27. Закона, као и набавке које су изузете од примене Закона у складу са члановима 11, 12. и 14. 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, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује. План јавних набавки Наручилац објављује у складу са Законом.

*Одговорно лице Наручиоца* је директор Дома омладине.

*Носилац планирања* је служба за набавке.

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

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

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

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

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

*Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или извођење радова на коју се не примењује овај закон, односно чија је процењена вредност мања од прагова прописаних Законом, у случају да се закључује уговор о набавци. Уместо уговора о набавци, могуће је закључити наруџбеницу.

#### Члан 4.

##### *Циљеви правилника*

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

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) 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;

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

За успешно и благовремено спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, неопходна је добра организација и координација између свих учесника у процесу јавних набавки.

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 5.**

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

Учесници у планирању су корисници набавке Дом омладине Панчево и директор.

#### **Члан 6.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31. 03. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 14. и 27. Закона. План набавки не мора садржати податке о набавкама из чланова 11, 12. и 14. Закона.

### **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.

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

#### Члан 8.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

#### Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке, и у складу са буџетом за наредну годину.

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.

#### Члан 10.

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

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

#### Члан 11.

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

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

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### Члан 13.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

#### Члан 14.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као

результат 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.

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

##### Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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

##### Члан 16.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона

у складу са чл. 11,12, 14. и 27. Закона. План набавки не мора садржати податке о набавкама из чланова 11, 12. и 14. Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 17.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

#### Члан 18.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

#### Члан 19.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

#### Члан 20.

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

– у року од 10 дана од дана пријема упутства за припрему плана за наредну годину, носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;



– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– 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 организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца;

– носилац планирања сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

– носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 14. и 27. Закона, организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца. План набавки не мора садржати податке о набавкама из чланова 11, 12. и 14. Закона;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца о потреби усклађивања.

## Члан 21.

Одговорно лице доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11, 12, 14. и 27. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује.

#### Члан 22.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању.

#### Члан 23.

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.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 24.

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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

#### Члан 25.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Достављање писаних докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

## Члан 26.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Подношење понуда, као и њихове измене и допуне се подносе путем Портала.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем у поступку јавне набавке (као што су средства финансијског обезбеђења, тражени узорци и сл.), заводе се у тренутку пријема и на свакој коверти односно кутији, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем (нпр. није означена као саставни део понуде па је коверта/кутија отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке.

Примљене делове понуде који нису могли бити поднети електронским путем чува Служба за набавке у затвореним ковертама/кутијама, у посебним орманима закључане, до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем назначених делова понуда потврђује се потписом члана Комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Пријемна канцеларија и Служба за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти

(нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке, односно члану комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## Члан 27.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

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

## Члан 28.

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

## Спровођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

## Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева/налога (у даљем тексту: подносилац захтева/налога).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца. за текућу годину, на усвајање Управном одбору Дома омладине Панчево.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

## Члан 30.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба набавке, путем Портала јавних набавки, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

### Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

### Члан 32.

На основу одобреног захтева, служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука се, заједно са осталом пратећом документацијом, доставља овлашћеном лицу наручиоца на потпис.

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

### Члан 33.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана и три заменика, осим у поступцима набавки на који се Закон не примењује, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године. Наручилац може именовати једно лице (службеника за јавне набавке) које спроводи поступак јавне набавке.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Организационој јединици за обављање послова јавних набавки и организационе јединице - корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије за јавну набавку 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 за јавну набавку се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

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

Након отварања понуда, а пре сачињавања Извештаја о поступку јавне набавке, чланови/заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. У случају да неко од чланова/заменика чланова Комисије јесте у сукобу интереса, потписује изјаву о постојању сукоба интереса и не може учествовати у сачињавању Извештаја. О томе се обавештава одговорно лице Наручиоца.

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

#### Члан 34.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 35.

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.

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

Додатне информације или појашњења и  
измене и допуне конкурсне документације

#### Члан 36.

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

#### Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

#### Отварање понуда

#### Члан 38.

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

Присуствовање отварању понуда члановима комисије и заинтересованим лицима ће бити омогућено на месту и у време који су наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се, путем Портала јавних набавки, спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а место и време ће бити наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Овлашћени представник понуђача који физички учествује у поступку отварања понуда има право да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда овлашћени представник понуђача који присутује отварању понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда, које је наручилац



дужан да забележи. Ове примедбе се наводе у извештају о поступку јавне набавке.

Приликом отварања понуда, путем Портала јавних набавки, сачињава се записник, који садржи податке предвиђене Законом. Након завршеног отварања понуда, обавезно се сачињава Белешка са јавног отварања у којој се уносе подаци у вези са присуством овлашћених понуђача, достављеним узорцима, достављеним траженим средствима обезбеђења, евентуалним примедбама и сл. коју потписују присутни чланови комисије и евентуално присутни овлашћени представници Понуђача.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 39.

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 јавне набавке.

Члан Комисије за јавну набавку, представник службе за јавне набавке је одговоран за преглед и оцену достављених доказа који се односе на испуњеност основа за искључење из члана 111. Закона.

Стручно лице, представник организационе јединице - корисника набавке, одговорно је за оцену техничких спецификација и техничке документације, као и достављених узорака, односно стручну оцену да ли је понуда одговарајућа траженим техничким спецификацијама.

Члан Комисије за јавну набавку, представник Организационе јединице – корисник набавке је одговоран за преглед и оцену достављених доказа који се односе на испуњеност критеријума за избор привредног субјекта дефинисаних члановима 114-117. Закона, имајући у виду да се ради о стручном лицу које је и предложило услов и начин доказивања.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 40.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана 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 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

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

Уговор се сачињава у довољном броју примерака 4 (*четири*).

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

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

##### Члан 42.

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

#### Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

##### Члан 43.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: службеник за набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и служба набавке.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 44.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

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

#### **Члан 45.**

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

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

#### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 46.**

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица-корисник набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

#### Члан 47.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, сачињава извештаје у складу са Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, и пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Наручилац је дужан и да:

- након плаћања привредном субјекту са којим је закључио уговор, путем службе за набавке, затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања. Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у законском року не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка;
- путем службе за набавке објављује огласе из члана 105. став 1. тачка 6., 8 и 11;

Наручилац је дужан да путем службе за набавке евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 27. став 1. овог закона. Податке о овим набавкама, Наручилац је дужан да збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

### **Члан 48.**

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

### **Члан 49.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

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 поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

#### Члан 51.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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 52.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у

чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

#### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

##### Члан 53.

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

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.



Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

#### Правила поступања у вези са изменом уговора

##### Члан 54.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава Службу набавки.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и то да:

- постоји основ за измену у смислу одредаба чланова 154-161. Закона;
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа;
- није у супротности са уговорним одредбама;
- није у супротности са поступком доделе уговора;
- не прелази износ одобрених финансијских средстава за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;
- се изменом уговора не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којим је уговор додељен;
- уговорени рок за реализацију уговора није истекао.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Организациона јединица- корисник набавке, дужна је да сачини образложење за сачињавање анекса уговора и ако је могуће предлог текста анекса и исти достави Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки ради контроле, евентуалних исправки и стављања у даљу процедуру, а све у складу са Законом о јавним набавкама. Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси одговорно лице Наручиоца, односно лице које овласти, потписивањем текста анекса уговора.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке по основу одредаба чланова 157. и 158. (измене у погледу додатних добара, услуга и радова или измене услед непредвиђених околности), након закљученог анекса уговора, организациона јединица односно лице задужено за

реализацију уговора припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са Законом прописаном садржином и доставља га службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и у року прописаном Законом, шаље на објављивање на Портал.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

#### Члан 55.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

#### Члан 56.

Набавке на које се Закон не примењује, а које спроводи Наручилац Дом омладине, као јавни наручилац су:

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;

набавке из чланова 11. 12 и 14. Закона.

У случају набавки из члана 15. Закона, Наручилац је дужан да обезбеди примену Закона, ако он сам не додељује такав уговор или ако уговор додељује у име и за рачун другог привредног субјекта.

У случају набавке на коју се Закон не примењује, примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

**Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона**

#### Члан 57.

Поступак набавке иницира се подношењем налога за покретање набавке, који се издаје од стране одговорног лица Наручиоца.

Службеник наручиоца самостално спроводи поступак. Службеник наручиоца дужан је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник наручиоца сачињава предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује. Предлог Одлуке о покретању набавке на коју се закон не примењује потписује одговорно лице наручиоца. Након тога, службеник наручиоца припрема Захтев за достављање понуда на бази дефинисаних техничких спецификација и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку, уколико је то могуће.. Позив за подношење понуда најмање садржи:

Рок за подношење понуда;

Време отварања понуда;

Критеријум за избор најповољније понуде;

Образац понуде;

Техничке спецификације/опис услуге/предмер радова;

Захтеве у вези са набавком као што су гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго.

По пријему понуда, у позивом одређено време, отварају се пристигле понуде.

Службеник наручиоца сачињава Записник о отварању понуда који прослеђује понуђачима који су поднели понуде. Уколико су се стекли услови, односно прикупљена је најмање једна прихватљива понуда, службеник наручиоца приступа изради предлога уговора/наруџбенице. Одговорно лице Наручиоца потписивањем текста уговора/наруџбенице даје сагласност да се набавка може извршити. У случају да се није прикупљена ниједна прихватљива понуда, Захтев за достављање понуда се упућује други пут

Уколико се ни након другог Захтева нису стекли услови за закључење уговора/наруџбенице, службеник наручиоца ће сачинити службену белешку и предузети потребне активности за архивирање документације.

Набавка из става 1. овог члана може да се спроведе и тако да службеник наручиоца припрема предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује, на начин утврђен ставом 3. овог члана, а која се након доношења од стране одговорног лица наручиоца, реализује на основу достављених рачуна или предрачуна. У том случају се лице из организационе јединице-корисника набавке задужује да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Плаћање се врши на основу правила прописаним за поступање са улазним финансијским документима. Изузетно, уколико је то примерено околностима, набавке из члана 27. став 1. тачка 1) које не прелазе износ процењене вредности од 83.333,33 динара без ПДВ-а, могу се реализовати само на основу предрачуна/рачуна, без доношења Одлуке о

покретању набавке на коју се Закон не примењује. Плаћање се врши на основу правила прописаним за поступање са улазним финансијским документима

Поступак набавке на које се Закон не примењује из овог члана може спровести и Комисија.

За набавку услугу из члана 27. став 1. тачка 3. могу се применити и правила отвореног поступка јавне набавке, у ком случају се исто наводи у захтеву за уношење набавке у план јавних набавки.

### **Остале набавке на које се Закон не примењује из чланова 11, 12 и 14. Закона**

#### **Члан 58.**

За потребе спровођења набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона не постоји обавеза уношења ових набавки у план набавки на који се Закон не примењује, те самим тим не постоји ни обавеза поступања на начин дефинисан чланом 57. овог Правилника. Организационе јединице- корисници набавке ове набавке спроводе самостално, водећи рачуна о начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, уз документовање свих радњи у поступку и поштовање прописа из својих области.

Извештај о набавкама које су изузете од примене Закона се објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке. Необјављивање података о овим набавкама је прекршај Наручиоца, сходно члану 236. Закона.

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

#### **Члан 59.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### **Завршна одредба**

#### **Члан 60.**

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

Директор  
Срђан Николић

