

**УСТАНОВА ЗА ВРШЕЊЕ ЈАВНЕ СЛУЖБЕ У ОБЛАСТИ  
ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ**

**СПОРТСКИ ЦЕНТАР**

**„ЉУБОМИР ИВАНОВИЋ ГЕЏА“**

**МЛАДЕНОВАЦ**

**ПРАВИЛНИК**

**О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**Младеновац, јун 2022. Године**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019, у даљем тексту: Закон), Управни одбор Установе за цршење јавне службе у области физичке културе Спортски центар „Љубомир Ивановић Геџа“ Младеновац, дана \_\_\_\_\_ 2022. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак набавке унутар Установе за цршење јавне службе у области физичке културе Спортски центар „Љубомир Ивановић Геџа“ Младеновац (у даљем тексту: Центар), а нарочито начин планирања и спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује, праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима набавки.

#### Циљеви правилника

##### Члан 2

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама унутар Центра и уређивање правила, обавеза и одговорности у пословима у вези са набавкама.

#### Дефиниције

##### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује;
- 2) **јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Центра као наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом;
- 3) **набавке на које се Закон не примењује** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом;

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

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

6) **привредни субјекат** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

7)**понуђач** је привредни субјекат који је поднео понуду;

8)**кандидат** је привредни субјекат који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

9)**наручилац** је Центар;

10) **лице за контролу** је лице независно од поступака набавки, које је задужено за контролу по налогу одговорног лица;

11)**конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

12)**документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

13) **"писан" или "у писаној форми"** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

14) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

15)**иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

16)**општи речник набавке (ЦПВ)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

17) **отворени поступак** је поступак у којем сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду;

18) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазеу којем сви заинтересовани привредни субјекти у првој фази могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима је призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

19) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сваки заинтересовани привредни субјекат може поднети пријаву, а са привредним субјектима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

20) **конкурентни поступак са преговарањем** је поступак у којем сваки заинтересовани привредни субјекат може да поднесе пријаву, а привредним субјектима којима је признао квалификацију (кандидати) на основу критеријума за квалитативни избор привредних субјекта наведених у документацији о набавци, наручилац доставља позив за подношење почетних понуда, а затим преговара о понудама и сачињава записник о преговарању.

21) **преговарачки поступак без објављивања јавног позива** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци, акоји наручилац спроводи ако у отвореном или рестриктивном поступку није добио ниједну понуду или ниједну одговарајућу понуду, односно ниједну пријаву или ниједну одговарајућу пријаву, под условом да почетни услови јавне набавке нису битно измењени.

22) **партнерство за иновације** је поступак који наручилац спроводи уколико има потребу за иновативним добрима, услугама или радовима, коју не може да задовољи набавком добара, услуга или радова који су доступни на тржишту, а спроводи се у више узастопних фазауз поштовање редоследа радњи у процесу истраживања и иновација који могу да укључе производњу добара/пружање услуга/извршење радова.

23) **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;

24) **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.;

25) **пријава** је захтев заинтересованог привредног субјекта за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;

26) **благовремена понуда** је понуда коју је наручилац примио у року одређеном у позиву за подношење понуда;

27) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

28) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда, а који је садржан у документацији о набавци;

29) **резервни критеријум** је мерило које се примењује за доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке;

30) **европски праг** је лимит одређен у Директивама Европске уније које се односе на јавне набавке, а релевантан је за примену одређених правила у поступку јавних набавки;

31) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је економично трошење средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени, благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки, транспарентно трошење средстава, као и да добра, услуге и радови који се набављају буду потребних количина.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

## **Начела јавних набавки**

### **Члан 5.**

Центар као наручилац је дужнада поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Јавна набавка не смеда се обликује са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 6.**

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 критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима, а који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 7.**

Учесници у поступку набавке унутар Центра и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки, односно, путем Портала јавних набавки, а уколико је Законом предвиђено да није обавезно да се комуникација и размена података врше електронским средствима путем Портала јавних набавки, комуникација ће се вршити путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште у ком случају се дан слања документа електронским путем сматра даном пријема документа.

У конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке обавезно је образложити разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства.

У изузетним случајевима, комуникација из става 1. овог члана може се вршити и усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке, односно на документацију о набавци, пријаве и понуде, и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

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

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

## **Опште мере за спречавање корупције**

### **Члан 8.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим правилником.

### **Члан 9.**

Директор Центра је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

## **Сукоб интереса**

### **Члан 10.**

Директор Центра је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Центра као наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Центра који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник Центра учествује у управљању привредног субјекта, или
- 2) ако представник Центра има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником Центра у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

- 1) руководилац / одговорно лице Центра;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Став2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника Центра као наручиоца из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник Центра из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник Центра из става 4. овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 11.**

Годишњи план набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (ЦПВ ознаку);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка (квартални приказ).

Уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке, и тај податак се наводи у Плану јавних набавки из става 2. овог члана.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- 1) предмет набавке;
- 2) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона;



- 3) процењену вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, њено ближе одређење;
- 4) оквирно време за реализацију набавке.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 12.**

Критеријуми за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Центра;
- да су узети у обзир сви трошкови у вези предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају циљевима и стварним потребама Центра;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална, и
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавки.

### **Временски оквир за планирање**

#### **Члан 13.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изградом Годишњег плана рада и Финансијског плана за наредну годину.

### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 14.**

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине директор Центра, помоћник директора и шеф рачуноводства.

Приликом планирања сложених набавки, директор Центра може ангажовати стручна лица која нису запослена у Установи за цршење јавне службе у области физичке културе Спортски центар „Љубомир Ивановић Геџа“ Младеновац.

Приликом планирања набавки, директор може одредити лице (у даљем тексту: лице за контролу) у складу , које ће, поред осталих дужности, вршити и контролу планирања набавки.

### **Начин исказивања потреба**

#### **Члан 15.**

Тиму за планирање достављају се подаци о потребама за предметима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а који су неопходни како би се редовно обављали послови из утврђеног делокруга рада, за годину за коју се планирање врши.

Подаци о потребама за набавке достављају се у виду Захтева који могу да поднесу запослени, чланови Тима за планирање и друго лице које одреди директор писаним налогом.

Потребе морају бити специфициране, односно, исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Спецификација садржи:

1. Опис предмета јавне набавке
2. Квалитет и количину
3. Гаранције
4. Рок извршења и рок испоруке
5. Одржавање
6. Критеријуме за одређивање најповољније цене

Тим за планирање врши проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 16.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Установе за цршење јавне службе у области физичке културе Спортски центар „Љубомир Ивановић Геџа“ Младеновац, Тим за планирање набавки на основу достављених појединачних спецификација и Извештаја- Службене белешке о истраживању тржишта утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

#### **Члан 17.**

Истраживање тржишта спроводе запослени који су исказали потребу за набавком добара, услуга или радова, Тим за планирање или друга лица која одреди директор. О истраживању тржишта лице које га спроводи сачињава писани документ у виду Извештаја или Службене белешке који садрже податке о:

- Ценама

- Доступности добара, услуга или радова на тржишту
- Квалитету
- Гаранцији
- Списак потенцијалних добављача

#### Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција који објављују релевантне податке о тржишним кретањима...), доступних база података и огласа, анкетама и упитницима, испитивањем искустава других наручилаца, и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Приликом истраживања тржишта, могуће је тражити или узети у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

#### **Одређивање предмета набавке**

#### Члан 19.

На основу добијених резултата истраживања тржишта, Шеф рачуноводства врши процену потребних финансијских средстава, а ради израде Предлога плана и програма пословања, односно финансијског плана.

Након усвајања Плана и програма пословања- финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

#### Члан 20.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом јавних набавки и Планом набавки на које се Закон не примењује, анализирају се приоритети, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

#### **Врсте предмета јавне набавке**

#### Члан 21.

Предмет уговора о јавној набавци може бити: набавка добара, извођење радова или пружање услуга.

Предмет јавне набавке добара је куповина, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права), или куповина на рате, а може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона, извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта, и реализација изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Предмет јавне набавке услуга је пружање услуга, осим оних услуга које су у вези са набавком из става 3. овог члана.

### **Мешовита набавка**

#### **Члан 22.**

Ако предмет уговора о јавној набавци чине различити предмети набавке (добра, услуге или радови), уговор се додељује, у складу са одредбама Закона који се примењују на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци делом чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тог који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Ако је предмет уговора о јавној набавци делом чине услуге и делом друштвене и друге посебне услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Ако је предмет уговора набавка на коју се примењују правила о поступцима јавних набавки прописана Законом и набавка на коју се не примењују одредбе Закона, а различити делови уговора су објективно одвојиви, могу се доделити посебни уговори у складу са правилима која се односе на посебне делове или један уговор у ком случају се примењују правила о поступцима јавних набавки.

Одредбе овог члана не могу се примењивати са циљем избегавања примене Закона.

### **Јавна набавка по партијама**

#### **Члан 23.**

Увек када је то сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање може предмет јавне набавке обликовати по партијама у складу са Законом, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

## **Централизоване и резервисане набавке**

### **Члан 24.**

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у Плану јавних набавки.

## **Повремене заједничке набавке**

### **Члан 25.**

Центар може спроводити повремене заједничке набавке под условима и на начин прописан Законом, у ком случају је у обавези да посебним споразумом утврди своја права и обавезе.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити као повремене заједничке набавке. Ова набавка ће као таква бити наведена и образложена у Плану набавки.

## **Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 26.**

Директор може закључити уговор ради једнократне испоруке добара, вршења одређене услуге или извођења одређених радова, и у том случају ће период трајања уговора бити одређен самим уговором, а зависиће од времена потребног за извршење уговорних обавеза.

Када је, у складу са потребама Центра, потребна сукцесивна испорука добара, односно, вршење услуга и извођење радова у току дужег временског периода, уговор ће се по правилу закључивати на период од 6 и 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити и на период дужиод 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор у складу са законом, а на предлог преостала два члана Тима за планирање.

## **Процењена вредност набавке**

### **Члан 27.**

Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће се извршити за ту набавку,

укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

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

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

Након израчунавања процењене вредности набавке, директор може да покрене поступак набавке.

### **Одређивање процењене вредности набавке добара**

#### **Члан 28.**

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци, или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

## **Одређивање процењене вредности набавке услуга**

### **Члан 29.**

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна - таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

## **Одређивање процењене вредности набавке радова**

### **Члан 30.**

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Центар као наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

## **Одређивање процењене вредности набавке по партијама и у појединим поступцима**

### **Члан 31.**

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

## **Избор врсте поступка**

### **Члан 32.**

Врсту поступка одређује Тим за планирање, имајући у виду исказану потребу за добрима, услугама или радовима, врсту и специфичност предмета набавке, резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, динамику набавке и процењену вредност појединачне набавке.

Додела уговора се, по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- 1) конкурентном поступку са преговарањем,
- 2) конкурентном дијалогу,
- 3) преговарачком поступку без објављивања јавног позива, и
- 4) партнерству за иновације,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

## **Одговорност за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 33.**

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује доноси Управни одбор Установе за цршење јавне службе у области физичке културе Спортски центар „Љубомир Ивановић Геџа“ Младеновац.



## **Рок за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 34.**

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, одвојено од Плана јавних набавки доноси се, као засебна целина, и План набавки на које се Закон не примењује.

## **Начин израде и објављивања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 35.**

Након утврђивања стварних потреба и обједињењем истих на нивоу Центра, шеф рачуноводства саставља у форми предлога План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује. Предлог се доставља Управном одбору који разматра предлог, спроводи гласање о садржини предлога, и утврђује План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон непримењујене објављује се на интернет страници наручиоца.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се у поступку који је прописан за њихово доношење.

План набавки на које се Закон не примењује може се изменити и допунити када год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном Плана набавки на које се Закон не примењује сматра се:

- 1) планирање нове набавке на коју се Закон не примењује,
- 2) измене правног основа за изузеће од примене Закона, и
- 3) измена предмета набавке.

Шеф рачуноводства врши надзор над извршењем Плана јавних набавки, као и Плана набавки на које се Закон не примењује.

## IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Покретање поступка

#### Члан 36.

Поступак јавне набавке покрене се **одлуком о спровођењу поступка** јавне набавке коју доноси директор.

Одлука из става 1. овог члана нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку – чланови и заменици чланова, односно, о лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. Овог члана наводе се и разлози за примену тог поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, одлука из става 1. овог члана садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

### Услови за покретање поступка

#### Члан 37.

Директор може да покрене поступак јавне набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, директор је дужан да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки, Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају примену те врсте поступка, док је Канцеларија за јавне набавке дужна да у року од 10 дана од дана пријема образложења и документације испита постојање основа за примену поступка и да сачини и достави Центру мишљење о оправданости примене поступка.

Шеф рачуноводства води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

## Члан 38.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износод 3.000.000 динара, директор није дужан да именује комисију за јавну набавку, и у том случају поступак јавне набавке спроводи **директор, лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице** без обзира на квалификацију или звање, које именује директор.

Уколико јавну набавку спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице, директор издаје **писани налог** за спровођење поступка јавне набавке.

Налог нарочито садржи **податке о предмету набавке** (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга), **процењеној вредности набавке, врстипоступка који ће се применити**, као и упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог садржи **списак потенцијалних понуђача** којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке сачињава лице које спроводи поступак јавне набавке, а одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор..

## Члан 39.

Поступак јавне набавке, уколико процењена вредност јавне набавке прелази износ од 3.000.000 динара, спроводи **Комисија за јавне набавке**, и у том случају директор не издаје налог за спровођење јавне набавке, већ доноси **Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом се именују и чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку** и примерак одлуке доставља члановима и заменицима чланова комисије.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку**

## Члан 40.

Решење о именовању комисије садржи имена чланова комисије и њихових заменика, а дефинишу се и њихови задаци и одговорности.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрем огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, стара се о законитости спровођења поступка.

### **Састав комисије**

#### Члан 41.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија), која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се, по правилу, лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије и њихови заменици именују се, по правилу из реда запослениху Центру, али могу бити и лица која нису запослена у Центру, ако запослени немају одговарајућа стручна знања.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

#### **Изјава о непостојању сукоба интереса**

#### Члан 42.

Након отварања понуда, чланови комисије и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Уколико лице које спроводи поступак набавке, односно, чланови комисије у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, дужни су да о томе без одлагања обавесте директора, који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

#### **Оглашавање у поступку јавне набавке**

#### Члан 43.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања

спровођења начела транспарентности поступка јавне набавке.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 44.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује комисија, односно, лице које спроводи

поступак набавке, а исте објављује Тим за планирање набавке, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Оглас са јавним позивом, односно, са претходним информативним обавештењем, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање доступној на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке морају се користити ознаке из Општег речника набавке који утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина предвиђена у Правилнику о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки, а у складу са Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци, које је утврдила Канцеларија за јавне набавке.

## **Врсте огласа о јавној набавци**

### **Члан 45.**

Огласи о јавној набавци који се објављују су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење - као могућност;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) обавештење о конкурс за дизајн и о резултатима конкурса за дизајн;
- 9) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 10) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 11) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

## **Јавни позив**

### **Члан 46.**

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

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

### **Члан 47.**

Тим за планирање набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

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

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Тим за планирање набавке је дужан да да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

## **Конкурсна документација**

### **Члан 48.**

Комисија, односно лице које спроводи поступак, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

## **Садржина конкурсне документације**

### **Члан 49.**

Конкурсна документација садржи све елементе који су предвиђени прописима о јавној набавци, односно, Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити у сагласности са подацима који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

## **Средства обезбеђења**

### **Члан 50.**

Комисија, односно лице које спроводи поступак, може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења за озбиљност понуде/за испуњење уговорних

обавеза/за отклањање недостатака у гарантном року/од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности/за повраћај аванса.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 51.**

Тим за планирање набавке је дужан да, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

### **Додатна појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 52.**

Додатна појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак, након чега исте без одлагања Тим за планирање набавке шаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да, од комисије, односно лица које спроводи јавну набавку, тражи додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:



1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 3. овог члана поднет благовремено, лице које спроводи јавну набавку, односно, комисија је дужна да, додатне информације и појашњења достави Тиму за планирање набавки како би исте објавио на Порталу јавних набавки, односно ставио на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 3. овог члана.

Комисија, односно, лице које спроводи поступак набавке се може обратити за стручну помоћ запосленима који поседују стручна знања и информације у вези предметне набавке.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру/посебном фајлу.

### **Одређивање техничких спецификација**

#### **Члан 53.**

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су перформансе, безбедност и димензије, ниво утицаја на животну средину и климатске промене, оцену усаглашености, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање и слично.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

## **Коришћење техничких спецификација**

### **Члан 54.**

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

**Изузетно**, упућивање на начин из става 1. овога члана је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

## **Одређивање критеријума за доделу уговора**

### **Члан 55.**

У поступку јавне набавке, уговор се додељује економски најповољнијој понуди која се одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене, или

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона, или

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Елемент цене или трошка може се одредити у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

У документацији о набавци обавезно се одређују критеријуми за доделу уговора, који 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, а одређују се на начин који ће комисији, односно, лицу које спроводи поступак омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би оценили у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора.

У документацији о набавци одређује се релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно се наводи методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом, а када пондерисање није могуће из објективних разлога, наводе се критеријуми за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

У документацији о набавци одређују се и резервни критеријуми на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда, комисија, односно лице које спроводи набавку је дужна/о да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 56.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и Правилника о поступку отварања понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3.

Закона, лице које је извршило пријем дужно је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, неће се отворати, већ ће се по окончању поступка отварања неотворени делови понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Комисија, односно, лице које спроводи набавку, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуде.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, директор доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Приликом отварања понуда сачињава се посебан записник.

## **Стручна оцена понуда и Извештај о поступку јавне набавке**

### **Члан 57.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 61. овог Правилника, сачињава Извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Извештај мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су необичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;

10) разлоге због којих је одлучено да се обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом Закона који регулише поделу набавке у партије.

Извештај о поступку јавне набавке може да садржи и посебне ставове појединих чланова Комисије, као и податке о гласању о појединим питањима.

Тим за планирање набавки је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави и Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

### **Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке**

#### **Члан 58.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак може да захтева додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, комисија, односно лице које спроводи поступак 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.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија, односно лице које спроводи поступак је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

## **Неуобичајено ниска понуда**

### **Члан 59.**

Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

Ако комисија, односно лице које спроводи поступак процени да је понуда неуобичајено ниска, мора да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

## **Услови за доделу уговора**

### **Члан 60.**

Комисија, односно, лице које спроводи поступак, након прегледа и стручне оцене понуда, одбија понуду, односно пријаву, као неприхватљиву, када:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) понуђач није сагласан са исправком рачунске грешке;

7) утврди да је неубичајено ниска због тога што понуђач приликом извршавања уговора о јавној набавци није поштовао обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право;

8) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија, односно, лице које спроводи поступак, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија, односно, лице које спроводи поступак може да одбије понуду у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неубичајено ниске понуде.

Ако комисија, односно, лице које спроводи поступак утврди да је понуда неубичајено ниска због тога што је понуђач добио државну помоћ, може ту понуду да одбије само онда ако понуђач, након захтева Комисије, односно, лица које спроводи поступак, у примереном року који је одређен, не достави ваљан доказ о законито додељеној државној помоћи.

## **Рангирање понуда**

### **Члан 61.**

Комисија, односно, лице које спроводи поступак, све понуде које нису одбијене оцењује и рангира према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, уговор ће се доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, уговор ће се доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 62.**



У складу са Извештајем, комисија, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке, уз потписан извештај о поступку јавне набавке доставља се директору на сагласност и потписивање.

Директор доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Директор може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона или општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

## **Одлука о обустави поступка**

### **Члан 63.**

Комисија, односно лице које спроводи поступак, предлаже директору обуставу поступка јавне набавке уколико:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда, односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Директор доноси одлуку о обустави поступка.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а комисија, односно лице које спроводи поступак враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству, и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

У одлуци о обустави поступка јавне набавке мора се одлучити о трошковима припремања понуде, ако се ради о поступку јавне набавке који је обустављен из разлога који су на страни Центра услед чега је у обавези да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела израђених у складу са техничким спецификацијама и трошкове прибављања средстава обезбеђења уколико је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

### **Одлука о искључењу кандидата**

## **Члан 64.**

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације, директор, на предлог комисије, односно, лица које спроводи поступак, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог, након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је наручилац у документацији о набавци одредио дужи рок.

## **Увид у документацију**

### **Члан 65.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, комисија, односно, лице које је спроводило поступак јавне набавке је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, уз обавезу заштите поверљивих података, у складу са одредбама Закона.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Одредбе од чл. 58. до овог члана правилника сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

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

## Члан 66.

Након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, комисија, односно лице које је спроводило набавку сачињава предлог уговора који доставља директору ради прегледа и потписивања, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива, у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем, с тим да околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањем.

## Члан 67.

Директор, након потписивања уговора, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

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

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

### **Измена уговора о јавној набавци**

#### **Члан 68.**

Измена уговора о јавној набавци не може се вршити уколико за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно, ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, као и када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Током трајања уговора о јавној набавци, уговор о јавној набавци, односно, оквирни споразум, може се изменити без спровођења поступка јавне набавке, у складу са одредбама Закона које се односе на измену уговора о јавној набавци.

### **Раскид уговора о јавној набавци**

#### **Члан 69.**

Директор раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

## **V. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**

### **Члан 70.**

У оквиру послова шефа рачуноводства и послова Техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме- руководилац службе одржавања и хигијене реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона.

За праћење динамике, односно реализације Уговора одговоран је директор и шеф рачуноводства, у сарадњи са запосленима којима су добра, услуге или радови који су предмет уговора потребни.

Шеф рачуноводства је дужан да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом или мејлом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира директор, шеф рачуноводства, а по потреби и служба за опште и правне послове.

### **Члан 71.**

Шеф рачуноводства обавезно проверава:

1. колика је (не)реализована вредност по Уговору;
2. вредност испорука које су у фази реализације;

3. колики је рок за извршење уговорних обавеза;
4. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

Директор и Шеф рачуноводства је одговоран за испуњавање свих критеријума из уговора, а проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, као и пријем истих врши заједно са Техничаром инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме- руководилац службе одржавања и хигијене , односно запосленима који су исказали потребу за одређеним предметом набавке.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, обавезно се проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Уколико количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, лица која су вршила контролу квантитета и квалитета сачињавају и потписују записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, а уколико не одговара, сачињавају рекламациони записник у коме се наводи због чега испорука не одговара уговореној и оставља се накнадни рок за испоруку. Рекламациони записник се доставља директору који након провере доставља записник другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Уколико је потребно отклањање грешака у гарантном року, шеф рачуноводства у сарадњи са службом за опште и правне послове обавештава другу уговорну страну о томе, а уколико друга уговорна страна не отклони исте у гарантном року у складу са уговором, шеф рачуноводства реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Шеф рачуноводства контролише стављање добара, услуга или радова на располагање запосленима на основу исказаних потреба на основу којих је планирана набавка.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти, као и одредбе закљученог уговора.

## **Члан 72.**

Шеф рачуноводства и директор у оквиру свог делокруга одговорни су за извршење уговора, као и шеф службе за чије потребе је и извршена набавка и дужан је да о

евентуалним проблемима у реализацији уговора обавести директора и службу за опште и правне послове који утврђују начин решавања проблема и предузимају одговарајуће активности.

Шеф рачуноводства се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, шеф рачуноводства о томе обавештава директора и службу за опште и правне послове.

Директор у сарадњи са службом за опште и правне послове, а нарочито са лицем које обавља правне послове проверавају да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припремају документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

## **VI. КОНТРОЛА НАБАВКИ**

### **Лице за контролу набавки**

#### **Члан 73.**

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, односно одређених фаза у спровођењу набавки, као и контролу извршења уговора о набавци, може да спроводи и лице задужено за контролу по налогу директора које је независно од спровођења поступка набавки - лице за контролу, а које именује директор решењем.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

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

#### **Члан 74.**

Тим за планирање набавки координира радом комисије за јавне набавке, односно, лица које спроводи поступак набавки, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавки.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су, у оквиру свог делокруга рада: директор, шеф рачуноводства, лице које обавља правне послове, лице за контролу ако је именовано и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.



Сва лица која учествују у планирању јавних набавки одговорна су на основу одредби Закона, подзаконских аката и овог правилника, у оквиру свог делокруга рада.

Огласе о јавној набавци и акте/предлоге аката у поступку јавне набавке израђује комисија, односно, лице које спроводи поступак набавке.

Огласе о јавној набавци објављује Тим за планирање набавки.

Модел уговора/наруцбенице сачињава комисија, односно, лице које спроводи поступак набавке, уз стручну помоћ лица које обавља правне послове.

У поступку заштите права у име и за рачун Црнтра поступа комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, и саставља предлоге решења и одговора које доставља директору на проверу и потпис.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор, односно друго лице по налогу директора.

За праћење динамике, односно реализације Уговора одговоран је шеф рачуноводства, у сарадњи са запосленима којима су добара, услуге или радови који су предмет уговора потребни, док су за решавање проблема у вези са реализацијом Уговора одговорни директор и служба за опште и правне послове.

Прикупљање, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши шеф рачуноводства.

## **VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 75.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

### **Члан 76.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, спроводе се по правилима која важе за набавке на које се Закон не примењује.

## **VIII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

### **Члан 77.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-15. Закона.

Закон се не примењује ни на набавке испод прописаних прагова, односно на набавку:

1) добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Центар као наручилац, односно, лице које је задужено за спровођење поступка набавке, дужно је да примењује одредбе Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност **једнака или већа од прагова** наведених у ставу 2. овог члана.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

### **Члан 78.**

Поступци набавки на које се Закон не примењује спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- обезбеде циљеви прописани овим правилником;

- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## Члан 79.

Набавку из члана 78. овог правилника спроводи лице ком директор изда писани **налог за спровођење набавке или лице које поднесе требовање за конкретну набавку.**

Лице задужено да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Налог нарочито садржи податке о предмету набавке (техничку спецификацију - квалитет, количину, опис и врсту добара, радова или услуга) и процењеној вредности набавке, врсти поступка који ће се применити, као и упутство за израду предлога одлуке о спровођењу поступка – уколико, у складу са начелом транспарентности, директор процени да је исту неопходно донети.

Налог **може** да садржи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде.

Директор **може**, ако то захтевају околности конкретне набавке, да донесе и Одлуку о спровођењу поступка набавке.

Након утврђивања потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана понуђачима доставља путем електронске поште или писаним путем (поштом или лично) Позив за достављање понуде који садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, место и начин подношења понуда, и остале услове који су од значаја за конкретну набавку. Уз Позив за достављање понуде, пожељно је доставити и Образац понуде који ће понуђачи попуњавати.

Лице за спровођење поступка набавке, потписује Изјаву о непостојању сукоба интереса применом одредаба овог правилника који се односи на поступак јавне набавке, те се приступа оцени прикупљених понуда о чему се сачињава записник и предлаже директору избор најповољнијег понуђача.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке и износ процењене вредности, лице из става 1. овог члана контактира најмање 3 потенцијална понуђача.

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

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште, електронским путем или у складу са ставом 7 овог члана.

Потврду о упућивању позива, односно потврду о пријему позива, по могућству, чувати у списима предмета.

До отварања понуда, подаци о привредним субјектима којима је упућен позив, као и подаци о поднетим понудама третирају се као поверљиви.

Након добијања понуда од контактираних понуђача, лице за спровођење поступка набавке, потписује Изјаву о непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Након потписивања Изјаве о непостојању сукоба интереса, лице за спровођење поступка набавке врши оцену понуда и предлаже директору избор најповољнијег понуђача.

## **Члан 80.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико у року предвиђеном за подношење понуда не буде достављена ниједна понуда, или лице које спроводи набавку процени да је број приспелих понуда недовољан из неког разлога, рок ће се продужити, уз сачињавање службене белешке у којој ће се навести разлози продужења рока.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђачаће бити одбијена.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- 1) датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- 2) списак контактираних понуђача,
- 3) податке добијене од контактираних понуђача,

4) предлог најповољнијег понуђача,

5) потпис лица које је спроводило набавку.

Потписани записник о оцени понуда и модел уговора о набавци, односно, наруџбенице лице које спроводи набавку доставља директору.

Директор **није у обавези да донесе Одлуку о додели уговора**, већ се уговор може закључити, односно наруџбеница се може издати на основу Записника о оцени понуда.

### **Члан 81.**

Шеф рачуноводства дужан је, да у складу са чланом 181. ст. 3. и ст. 4. Закона, евидентира податке о вредности и врсти набавки на које се Закон не примењује, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Шеф рачуноводства дужан је да податке из претходног става овог члана збирно објави на Порталу јавних набавки до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона, издатим од стране Канцеларије за јавне набавке.

## **IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА**

### **И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 82.**

Чланови комисије, односно лице које спроводи поступак набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о привредном субјекту које су у складу са законом поверљиви односно означени као поверљиви, дужни су да те податке чувају као поверљиве и да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података, осим ако постоји сагласност привредног субјекта за откривање појединачно одређених података другим учесницима.

Чланови комисије, односно лице које спроводи поступак набавке, као и сви запослени дужни су да 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 субјекат је у обавези да наведе правни основ на основу којег се подаци из става 1. овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Не сматрају се поверљивим изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредних субјекта, каталози, цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 83.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података о Центру који се привредним субјектима стављају на располагање, ако 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.

Преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације може се условити у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

## **X. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О НАБАВКАМА**

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 84.**

У писаној форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а целокупна документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Након завршетка поступка набавке, лице које обавља правне послове документацију о набавци разврстава у регистратор намењен набавкама.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

## **Евиденција и извештаји о набавкама**

### **Члан 85.**

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Центра податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, по ком захтеву је Тим за планирање дужан да поступи у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Евиденција и извештавање о набавкама на које се Закон не примењује врши се у складу са чланом 81. овог правилника.

## **XI ПРАВНА ЗАШТИТА**

### **Захтев за заштиту права**

#### **Члан 86.**

Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке, који чине:

- 1) претходни поступак, који спроводи Центар, и
- 2) поступак пред Републичком комисијом.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права.

Захтевом за заштиту права не може да се оспорава одређивање врсте поступка, садржина јавног позива и конкурсна документација, ако су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано на начин предвиђен чланом 52. овог правилника.

Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености.

### **Активна легитимација у поступку**

#### **Члан 87.**

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Центра као наручиоца противно одредбама Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

### **Рок за подношење захтева за заштиту права**

#### **Члан 88.**

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Центра као наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Центра као наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је достављен Центру најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.



Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Центра као наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Центра као наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је достављен Центру најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Захтевом за заштиту права, подносилац захтева не може да оспорава радње предузете у поступку јавне набавке ако су му били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2-4. овог члана, а исти није поднео пре истека тог рока.

Тим за планирање набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

## **Члан 89.**

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11-15. Закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност, уколико је наведено обавештење објављено.

Уколико је објављено само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11-15. Закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

## **Садржина захтева за заштиту права**

## **Члан 90.**

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу Центра;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци која је донета у Центру у својству наручиоца;
- 4) чињенице и доказе о повредама прописа;
- 5) потпис подносиоца.

Подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству дужан је да у захтеву за заштиту права именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији, уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Приликом подношења захтева за заштиту права подносилац захтева је дужан да Центру достави доказ о уплати таксе.

#### **Члан 91.**

Комисија, односно лице које је спроводило поступак набавке, односно, Тим за планирање набавки копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде достављено Центру најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

#### **Претходна провера захтева за заштиту права**

#### **Члан 92.**

По пријему захтева за заштиту права, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак утврђује:

- 1) да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса;

- 2) да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- 3) да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- 4) да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 90. овог правилника.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 90. овог правилника тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

**Захтев за заштиту права се одбацује** решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, ако:

- 1) уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса;
- 2) подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем;
- 3) је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну;
- 4) у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање.

Лице које обавља правне послове, у сарадњи са Комисијом, односно, лицем које је спроводило поступак, саставља Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права, који доставља директору на контролу и потписивање.

Решење којим се одбацује захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, а подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Жалба се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Републичкој комисији и Центру, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом

Републичкој комисији, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију жалбе истовремено достави Центру.

Након пријема копије жалбе, потребна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о жалби, доставља се Републичкој комисији у року од три дана.

## Поступање након претходне провере захтева за заштиту права

### Члан 93.

Директор ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, или

2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана директор није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

Ако директор не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 2. и 3. овог члана, директор у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 3. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, директор ће решењем да обустави поступак заштите права.

Директор решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

### **Одлука Републичке комисије**

#### **Члан 94.**

Директор је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Одлука Републичке комисије је коначна, и против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба, али може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Републичка комисија обавештава Центар о покренутом управном спору.

### **Посебна овлашћења Републичке комисије**

#### **Члан 95.**

Републичка комисија има право да:

- 1) захтева да надлежна лица у Центру поступе у складу са њеним налозима садржаним у одлуци, као и да поднесу извештај о спровођењу њене одлуке у року који је одредила;
- 2) решењем изрекне новчану казну Центру као наручиоцу у износу од 80.000 до 1.000.000 динара и одговорном лицу Центра у износу од 20.000 до 80.000 динара под условима предвиђеним Законом, најкасније у року од три године од дана извршења повреде;
- 3) поништи уговор о јавној набавци, у ком случају од дана доношења решења о поништењу уговора, уговор престаје да важи, а Центру као наручиоцу изриче новчану казну;
- 4) поднесе захтев за покретање прекршајног поступка када у поступку заштите права утврди да је учињена повреда Закона која може бити основ прекршајне одговорности.

## **XII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ**

### **Члан 96.**

Центар је дужан да лицима која обављају послове набавке омогући оспособљавање за обављање послова набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

## **XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 97.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама мале вредности од 02.07.2009. године.

**МП**

**Председник Управног одбора**

---