



Број: 05-2344/20/21-1

Датум: 11. јануара 2021. године

Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019.), члана 33. Закона о електронским медијима („Службени гласник РС”, бр. 83/2014 и 6/16- др- закон) и члана 9. Статута Републичке радиодифузне агенције („Службени гласник РС”, бр. 102/2005), Савет Регулаторног тела за електронске медије, на седници одржаној 11. јануара 2021. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА  
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ  
ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У  
РЕГУЛАТОРНОМ ТЕЛУ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ МЕДИЈЕ**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Регулаторног тела за електронске медије (даљем тексту: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације служби унутар Наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица запослених код Наручиоца, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

**Члан 2.**

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу тог закона.

**Члан 3.**

Овај правилник намењен је свим запосленима код Наручиоца који су у складу са унутрашњом организацијом и другим општим актима, укључени у планирање спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

## Значење израза

### Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је председник Савета Регулаторног тела за електронске медије који је овлашћен на основу Закона о електронским медијима да представља и заступа Наручиоца (у даљем тексту: Одговорно лице);
2. **Овлашћено лице** је лице на које су од стране одговорног лица пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (у даљем тексту: Портал), а коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и који може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке и/или набавке код којих процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара** је лице које је поседује сертификат службеника за јавне набавке (у даљем тексту: Службеник за јавне набавке);
5. **Лице које спроводи поступак набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга** је лице запослено у Финансијској служби, а које у опису послова има дефинисане послове набавки;
6. **Комисија** је комисија која спроводи јавну набавку и коју именује Наручилац у складу са Законом;
7. **Предлагач набавке** – служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
8. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;
9. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;
10. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
11. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона;
12. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

## Циљеви правилника

### Члан 5.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

### Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 6.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу које спроводи поступак набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга/комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице, Службеник за јавне набавке, комисија, предлагач набавке као и остали учесници у поступку, ако овим Правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спровode у Законом прописаним роковима.

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

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење Службеник за јавне набавке/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава Службеник за јавне набавке/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ служби Наручиоца или трећих лица.

## Заштита података

### Члан 7.

Службеник за јавне набавке/комисија, предлагач набавке као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужна су да:

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

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

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

## Одређивање поверљивости

### Члан 8.

Предлагач набавке и/или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца Службенику за јавне набавке/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

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

Службеник за јавне набавке /комисија:

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

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

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

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

## Комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 9.

Службеник за јавне набавке /комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

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

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

### Унутрашња комуникација

#### Члан 10.

Унутрашња комуникација код Наручиоца врши се писаним путем. Овлашћено лице и/или одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице које спроводи поступак набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга, Службеник за јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога ако је упутство и налог супротан прописима.

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

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице које спроводи поступак набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга, Службеник за јавне набавке/комисија дужни да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

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

#### Члан 11.

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

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

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је

отворена или општећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке/комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у писарници до отварања понуда када се предају Службенику за јавне набавке/комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

### **Профил наручиоца**

#### **Члан 12.**

Наручилац на својој интернет страници формира профил, на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком.

### **Документација и евидентирање поступка**

#### **Члан 13.**

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује одговорно лице наручиоца, а парафирају сва лица која су учествовала у конкретној набавци.

#### **Члан 14.**

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

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

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

Службеник за јавне набавке/комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља писарници која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Учесници у планирању и одговорност за планирање**

#### **Члан 17.**

Поступак планирања јавних набавки спроводи поред одговорног лица, Службеник за јавне набавке и запослени из Финансијске службе (који обављају и послове припреме, планирања и израде финансијског плана), а по потреби и друга лица запослена код Наручиоца, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

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

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

#### **Члан 18.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи након усвајања финансијског плана у текућој години и коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 19.**

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

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

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 20.**

Наручилац приликом планирања набавке узима у обзир следеће критеријуме:



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

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

##### Члан 21.

Све службе Наручиоца за потребе израде Плана набавки и финансијског плана, достављају, у првој декади октобра текуће године, у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребe за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Учесници у планирању набавки врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Учесници у планирању су дужни да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђују учесници у планирању на основу достављених података и ако оцене да је целесходно у консултацији са предлагачем набавке.

Учесници у планирању обавештавају предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 5. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

##### Члан 22.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, учесници у планирању набавки утврђују укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта. Учесници у планирању са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Истраживање тржишта спроводе учесници у планирању набавки или друга лица која одреди одговорно лице.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом, стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

### **Корисћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 23.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта учесници у планирању у сарадњи са предлагачем набавке:

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

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

#### **Члан 24.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава.

Након усвајања финансијског плана, учесници у планирању набавки усклађују утврђене спецификације са финансијским средствима и одређују предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду основни предмет уговора и укупну процењену вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, учесници у планирању набавки анализирају приоритете, имајући у виду пре свега

потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Службеник за јавне набавке и Финансијска служба извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање:

- Предмет набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке;
- Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегава примена појединих одредби Закона и не избегава поступак јавне набавке прописан Законом.;
- У поступку планирања Финансијска служба у сарадњи са предлагачима набавке опредељује посебне целине (партије) предмета набавке;
- Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација;
- Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај;
- Финансијска служба, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавки.

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

#### **Члан 25.**

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

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

#### **Члан 26.**

Финансијска служба коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта у складу са расположивим средствима.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и избор поступка**

### **Члан 27.**

Врсту поступка одређују учесници у планирању, у складу са Законом, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Учесници у планирању, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

## **Одређивање рокова (динамикс) покретања поступка набавке**

### **Члан 28.**

Приликом планирања набавки, а на основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке учесници у планирању одређују/планирају динамику покретања и окончања поступка и одређују оквирне рокове:

- рок за покретања поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Приликом одређивања рокова учесници у планирању набавки узимају у обзир податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,

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

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

## **Израда предлога плана јавних набавки**

### **Члан 29.**

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза Финансијске службе и Службеника за јавне набавке.

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

### **Члан 30.**

Финансијска служба одговорна је:

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

### **Одговорност за доношење годишњег плана набавки и објављивање на Порталу**

### **Члан 31.**

Годишњи план набавки, који садржи план јавних набавки, план набавке на које се закон не примењује и план набавке друштвених и других посебних услуга, доноси Савет Наручиоца на предлог Финансијске службе.

Финансијска служба усвојен план јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Финансијска служба пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

### **Рок за доношење плана набавки**

### **Члан 32.**

Годишњи план набавки за текућу годину доноси се у року од 15 дана од дана усвајања финансијског плана од стране Народне скупштине, односно најкасније до 31. јануара наредне године.

## Садржина плана набавки

### Члан 33.

Годишњи план набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и плана набавке друштвених и других посебних услуга, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актом.

### Члан 34.

Годишњи план јавних набавки садржи податке у складу са Законом о јавним набавкама и то следеће:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

## Измена и допуна плана јавних набавки

### Члан 35.

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%.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, учесници у планирању и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља Финансијској служби.

Финансијска служба цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља Савету Наручиоца на усвајање.

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

## III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Циљеви спровођења поступка јавне набавке

### Члан 36.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба);

- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац");
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки) и
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

#### **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Покретање поступка**

##### **Члан 37.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује располагање финансијским средствима.

##### **Услови за покретање поступка**

##### **Члан 38.**

Предлагач јавне набавке у временском року који је у плану јавних набавки означен за спровођење поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје Финансијска служба, и то уношењем података о планираним и преосталим средствима обезбеђеним у финансијском плану и потписивањем/ парафирањем захтева за покретање набавке, пре достављања одговорном лицу.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за спровођење поступка јавне набавке лицу Службенику за јавне набавке.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о спровођењу поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Ако се спроводи преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда Службеник за јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује Службеник за јавне набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка, поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице Службеник за јавне набавке.

#### Члан 39.

Уколико није усвојен финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у складу са чланом 34. Закона о електронским медијима.

У случају из става 1. Финансијска служба потврђује постојање одређеног износа средстава према важећем финансијском плану.

#### **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### Члан 40.

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

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке, а који цене испуњеност услова за спровођење поступка и израђују предлог одлуке коју парафира(ју) и доставља(ју) одговорном лицу.

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



## **Службеник за јавне набавке/комисија**

### **Члан 41.**

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да спроведе Службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, односно чланови комисије треба да имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

### **Члан 42.**

Ако је Службенику за јавне набавке /комисији потребна стручна помоћ исти се писаним путем обраћају се предлагачу јавне набавке или другој служби Наручиоца са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све службе Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Службенику за јавне набавке /комисији, односно да писаним путем одговоре на захтев Службеника за јавне набавке /комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако служба не одговори или не одговори у року, Службеник за јавне набавке /комисија обавештава одговорно лице Наручиоца која ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Оглашавање јавне набавке**

### **Члан 43.**

Службеник за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу или на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 44.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно Службеника за јавне набавке.

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

Службеник за јавне набавке /комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци која су наведена у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

### **Техничке спецификације**

#### **Члан 45.**

Појам, општа правила, одређивање техничких спецификација и начин њиховог коришћења дефинисана су Законом.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач јавне набавке.

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

#### **Члан 46.**

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

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

#### **Члан 47.**

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

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

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

#### **Члан 48.**

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

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

### **Члан 49.**

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

Службеник за јавне набавке/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци, а у складу са Законом.

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

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

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 50.**

Понуде отвара Службеник за јавне набавке или члан комисије, која је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара Службеник за јавне набавке или комисија према редоследу приспећа.

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

Службеник за јавне набавке или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

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

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

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 51.**

Службеник за јавне набавке/комисија или члан комисије, након отварања понуда или пријава, прибавља(ју) потписану изјаву представника наручиоца о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **Додела уговора**

#### **Члан 52.**

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

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Службеник за јавне набавке/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

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

#### **Члан 53.**

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

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

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

#### **Члан 54.**

Службеник за јавне набавке/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном

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

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, Службеник за јавне набавке/комисија доставља одговорном лицу Наручиоца

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

Службеник за јавне набавке/комисија/ администратор потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал која пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.

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

#### **Члан 55.**

Службеник за јавне набавке/комисија/ администратор шаље на објављивање:

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

### **Увид у документацију**

#### **Члан 56.**

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује Службеник за јавне набавке /комисија/члан комисије.

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

Увид у документацију се обавља у просторијама Наручиоца у присуству Службеника за јавне набавке /комисија/члан комисије

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у фотокопирници.

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

#### **Члан 57.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном 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.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парафира Службеник за јавне набавке /комисија који се након тога доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци, у случајевима прописаним Законом и то:

- 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 из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

#### Члан 58.

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, Службеник за јавне набавке /комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора Службеник за јавне набавке /комисија доставља Финансијској служби и предлагачу набавке.

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

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

### **V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### Члан 59.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора о јавној набавци регулисани су у зависности од предмета набавке, налогом одговорног лица.

## Члан 60.

Уговор о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, Финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Из реда запослених одређује се лице задужено праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци.

## Комуникација у току извршења уговора

### Члан 61.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши Финансијска служба и лице задужено за праћење извршења уговора.

Лице задужено за праћење извршења уговора одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о својим контакт подацима.

### Члан 62.

Лице задужено за праћење извршења уговора код набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и остало, и сачињава о томе записник о примопредаји одговарајућих добара или други одговарајући документ (отпремница и сл).

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци поред лица задуженог за праћење извршења уговора може се одредити још неко од запослених који има потреба знања у вези предмета уговора о јавној набавци.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење извршења уговора, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лице задужено за праћење извршења уговора доставља Извештај о извршењу уговора Службенику за јавне набавке и Финансијској служби.

На основу извештаја из става 4. овог члана, Службеник за јавне набавке сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља га одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки уколико је то потребно.

## **Измене и раскид уговора**

### **Члан 63.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице задужено за праћење извршења уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у складу са потписаним уговором и важећим прописима којима се уређују облигациони односи, у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Службеника за јавне набавке

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице задужено за праћење извршења уговора заједно са Службеником за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу Наручиоца реализацију средстава финансијског обезбеђења, измену или раскид уговора.

Одлуку из става 3. овог члана доноси одговорно лице под условима и на начин предвиђен Законом.

Службеник за јавне набавке, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни, лицу задуженом за праћење извршења уговора, Финансијској служби и покретачу јавне набавке.

Обавештење о раскиду уговора се доставља лицима из става 6. овог члана.

## **VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 64.**

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи Службеник за јавне набавке или комисија.

Службеник за јавне набавке или комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

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

### **Члан 65.**

Службеник за јавне набавке/ комисија, након подношења захтева за заштиту права (у даљем тексту: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,



- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

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

#### Члан 66.

Службеник за јавне набавке /комисија цени да ли је захтев:

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

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, Службеник за јавне набавке и/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### Члан 67.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава Службеник за јавне набавке /комисија и парафиран доставља одговорном лицу.

Службеник за јавне набавке/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија). Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Службеник за јавне набавке/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацавању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

#### Члан 68.

Службеник за јавне набавке/комисија, обавештава лице задружено за праћење извршења уговора да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,

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

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

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, Службеник за јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис одговорном лицу.

Службеник за јавне набавке/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

#### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

##### **Члан 69.**

Службеник за јавне набавке/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

##### **Члан 70.**

Предлог одлука по захтеву припрема Службеник за јавне набавке/комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

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

Службеник за јавне набавке/комисија донете одлуке учитава и шаље на Портал.

##### **Члан 71.**

Службеник за јавне набавке и комисија су одговорни за поступање:

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

Запослени код Наручиоца обавезни су да, Службенику за јавне набавке и комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

## **VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 72.**

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

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

Конкуренција се обезбеђује:

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

Службеник за јавне набавке/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће и примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Службеник за јавне набавке/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

### Документација и евидентирање поступка

#### Члан 73.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

## VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 74.

Наручилац врши контролу јавних набавки, како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке, формирањем интерног Регистра јавних набавки, који садржи јавне набавке, набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга.

Контролу заједно врше Финансијска служба, Службеник за јавне набавке, интерни ревизор и лице задужено за праћење извршења уговора.

Контрола јавних набавки подразумева контролу извршења уговора о јавној набавци.

Предмет контроле треба да обухвати следеће радње, и то:

- контролу извршења уговора;
- контролу трајања и испицања уговора;
- планирање и покретање набавки;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- пописивање главних пословних процеса у којима се јавна набавка врши и утврђивање ризика, процена ризика и рангирање истих (ризик је одређен као могућност настанка догађаја који могу неповољно утицати на остварење циљева) и
- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;

- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке и употребну вредност и
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације.

## **IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 75.**

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

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чланом 11, 12, 14. и 15. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона) и
- набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона.

### **Члан 76.**

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

## **Планирање набавки**

### **Члан 77.**

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Поступак планирања набавки из става 1. спроводи Финансијска служба истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Финансијска служба процењује да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

## Истраживање тржишта

### Члан 78.

Планирању и спровођењу поступка набавке из члана 75. Правилника, претходи истраживање тржишта које врши лице које спроводи поступак набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Лице из став 1., ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично о чему је дужан да сачини службену белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

## Спровођење поступка

### Члан 79.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке. Захтев треба да садржи прецизну спецификацију добара, услуга или радова које је потребно набавити, листу од најмање три добављача са адресама и мејловима до којих је предлагач набавке дошао испитивањем тржишта телефонски, путем е-маила или интернета, или на бази стеченог искуства везаног за набавку наведених добра или услуга.

Захтев одобрава и потписује одговорно лице.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем налога одговорног лица.

Налог из става 3. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно објему, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Налогом се одређује да ли се на Порталу јавних набавки објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

## Члан 80.

Лице које спроводи поступак набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, прецизну спецификацију захтеваних добра или услуга, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, критеријуме за избор најповољнијег понуђача начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

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

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронском путем најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

## Члан 81.

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке. Након тога лице које спроводи поступак набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга врши рангирање понуда на бази утврђеног критеријума, обавештава све понуђаче о резултатима набавке и саставља извештај о спроведеној набавци који треба да садржи предмет набавке, процењену вредност, контактиране понуђаче и податке из њихових понуда и изабраног понуђача, као и модел уговора/наруџбенице који доставља одговорном лицу на оверу.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор/издата наруџбеница да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

Набавка на коју се закон не примењује окончава се закључењем уговора или издавањем наруџбенице, а имајући у виду врсту и сложеност предмета набавке.

## Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

## Члан 82.

Лице које спроводи поступак набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице из става 1. овог члана за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља Службенику за јавне набавке/администратору следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета набавки (добра, услуге, радови);

- укупан број додељених уговора/издатих нарудбеница;
- укупну уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупну уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Службеник за јавне набавке/Администратор, наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

## X. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 83.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника које се односе на набавке на које се Закон не примењује.

## XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 84.

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

Правилник се објављује на интернет страници Наручиоца.

ПРЕДСЕДНИЦА САВЕТА  
Оливера Зеквић



<b>ОГЛАСНА ТАБЛА</b>	
Постављено	<u>11. 01. 2021</u>
Уклоњено	<u>19. 01. 2021</u>
<i>Милош</i>	