

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 38.**

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

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 39.**

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

### **Отварање понуда**

#### **Члан 40.**

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 41.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачу;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе уговора;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

## Доношење одлуке у поступку

### Члан 42.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Установе на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 43.

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

Уговор се сачињава у четири примерка.

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

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора шефу финансијско-рачуноводствене службе.

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

#### **Члан 44.**

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

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

#### **Члан 45.**

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

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, додатне информације и појашњења и измене конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

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

Прикупљање података, сачињавање и објављивање Извештаја о јавним набавкама врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје објављује након потписивања од стране овлашћеног лица.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 46.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица 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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

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

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

#### **Члан 47.**

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у

арх

складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код службеника за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

#### **Одређивање поверљивости**

##### **Члан 48.**

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Носилац планирања који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

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

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

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

##### **Члан 49.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и

архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља архивару, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

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

#### **Члан 50.**

Приликом спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује, Научилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Наручилац упоредо са доношењем плана јавних набавки доноси интерни план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, који се састоји од списка набавки које наручилац намерава да спроведе, а који садржи предмет набавке, процењену вредност и оквирно време реализације.

Конкуренција у спровођењу овог поступка обезбеђује се на тај начин што се позиви за достављање понуда, достављају на адресе најмање 3 (три) понуђача који предметну набавку могу извршити.

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 51.**

Контролу јавних набавки врши стална Комисија од три члана коју формира директор Установе својим решењем, а чији је задатак да, пре достављања тромесечног извештаја о релаизацији уговора, изврши преглед и контролу спроведених поступака и закључених уговора.

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

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 52.**

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља шефу финансијско-рачуноводствене службе.

Службеник за јавне набавке обавештава руководиоца службе корисника предмета набавке да је Уговор закључен.

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

#### **Члан 53.**

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

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

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

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

#### **Члан 54.**

Квантитативни и квалитативни пријем добара врши магационер.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити, када је то протребно и комисијски. Комисију решењем именује директор на предлог руководиоца службе корисника предмета јавне набавке.

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

**Члан 55.**

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

**Правила за потписивање докумената о  
извршеном пријему добара, услуга или радова**

**Члан 56.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

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

Оба записника могу бити садржана у истом документу.

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

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

**Члан 57.**

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

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Службенику за јавне набавке.

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

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 58.**

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, службеник за јавне набавке контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, финансијско-рачуноводствена служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Службеник за јавне набавке врши контролу и комплетирање достављених рачуна (пријемнице, отпремнице, радни налог и осталу пратећу документацију) и тако формирану рачун доставља на контролу и обраду.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац финансијско-рачуноводствене службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља издаваоцу рачуна, ради рекламације.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање финансијско-рачуноводственој служби.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 59.**

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

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

Служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:  
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава служби у чијем су делокругу послови јавних набавки;  
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### **Члан 60.**

Службе корисници предмета јавне набавке писмено обавештавају службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце, односно о свим неправилностима уоченим током извршења уговора.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 61.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који служби у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци служби корисника предмета јавне набавке.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење служби за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби, на основу задужења руководиоца службе.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 62.**

Финансијско-рачуноводствена служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној

набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља руководиоцу финансијско-рачуновствене службе, а он са мишљењем о оправданошћу доставља директору.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке у сарадњи са правником, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник јавне набавке набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 63.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, ова служба о томе обавештава Службеника за јавну набавку.

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

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 64.**

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;

аности  
а он

- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју доставља се службенику за јавне набавке који је дужан најкасије да до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја исти достави Управи за јавне набавке.

### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 65

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

### Завршне одредба

Члан 66.

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

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

Оливера Марковић



Оливера Марковић