

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19 и 92/23 – у даљем тексту Закон), Управни одбор Дома ученика средњих школа Крагујевац, улица Саве Ковачевића број 23, матични број: 07151586, ПИБ: 101577065, на седници одржаној дана 26.02.2024. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКЕ НА  
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ  
НАБАВЦИ**

**1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга за потребе Дома ученика средњих школа Крагујевац (у даљем тексту: Наручилац).

Овај правилник је намењен свим лицима у оквиру Наручиоца који су, у складу са овим правилником, важећом регулативом и интерним општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује.

**Члан 2.**

Поједини изрази и термини употребљени у овом Правилнику имају значење дефинисано Законом о јавним набавкама.

**2. Систем набавки**

**Члан 3.**

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима.

**3. Циљеви поступка јавне набавке**

**Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

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

Службе и 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.



#### **4. Начела јавних набавки**

##### **Члан 5.**

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

#### **5. Комуникација у поступку јавне набавке**

##### **Члан 6.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима, у случајевима предвиђеним Законом.

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

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

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

##### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној 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 и овим Правилником.

##### **Члан 8.**

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење поступка или могу да утичу на исход 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 конкретном поступку, у складу са чланом 50. Закона.

Представником Наручиоца сматра се директор Наручиоца, члан Управног одбора, члан комисије за јавну набавку, одн. службеник за јавне набавке, као и сви запослени код Наручиоца.



### **III КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 9.**

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи директор, као и комисија коју именује директор Дома за сваку конкретну набавку.

Уколико за то постоје могућности, директор може именовати одређено лице или образовати и посебну комисију за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Поред контроле из става 1. овог члана, контролу конкретних набавки врше и:

- комисија која врши пријем робе одн. пријем радова,
- лице именовано посебном одлуком о ангажовању стручног надзора за конкретну набавку радова.

### **IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **1. План набавки**

##### **Члан 10.**

Наручилац је дужан да донесе годишњи План набавки.

Годишњи План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом/а.

Наручилац доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује према својим потребама и одобреним финансијским средствима, када се стекну услови за његово доношење.

#### **2. Критеријуми за планирање**

##### **Члан 11.**

Приликом планирања јавних набавки посебно се узимају у обзир критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке;
- 3) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара

Поред критеријума из става 1. овог члана, планирање набавки се врши и на основу:

- исказаних циљева и задатака у Годишњем плану и програму рада Дома и Развојном плану Дома, а ради постизања што бољих резултата и квалитета рада;
- потреба за обављање редовне делатности, а према искуственим показатељима;
- исказаних потреба у складу са усвојеном процедуром ДУК П10 Процес набавке.



### **3. Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 12.**

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора и лица запослених на пословима јавних набавки чине: руководилац финансијско рачуноводствених послова, руководилац правних, кадровских и административних послова, шеф кухиње, координатор васпитне службе, шеф одсека ЗОП-а, магационер/економ, а по потреби и остала лица из служби Наручиоца.

Приликом планирања сложених набавки, могу се ангажовати и стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

### **4. Начин исказивања потреба**

#### **Члан 13.**

У складу са усвојеном процедуром ДУК П10 Процес набавки и Упутством за израду плана набавки У34, процес планирања набавки започиње обавештењем директора којим се одређује рок до кога је потребно да запослени доставе списак потреба за обављање делатности за наредну годину (октобар) као и рок до кога је потребно да руководиоци/шефови служби доставе списак са обједињеним потребама службенику за јавне набавке (новембар).

Запослени потребе за набавком добара, услуга и радова исказују попуњавањем обрасца Потребне запослених за наредну годину. (ДУК.Ф02 (ДУК.П10)).

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

Попуњене обрасце запослени достављају руководиоцу/шефу службе до утврђеног рока. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци/шефови служби одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и достављају службенику за јавне набавке јединствен (збирни) образац захтева за своју службу. Све захтеве службеник за јавне набавке доставља Тиму за планирање који групише исказане потребе према сродности и утврђује укупне количине и врсте добара, услуга и радова.

#### **Члан 14.**

Тим за планирање на основу исказаних потреба анализира приоритете и утврђује преглед набавки потребних за обављање редовне делатности.

Податке потребне за сачињавање прегледа потребних набавки Тиму за планирање достављају стручне службе дома: Служба за финансијске и рачуноводствене послове; Служба за правне, кадровске и административне послове, Служба за исхрану и Васпитна служба.

### **5. Истраживање тржишта**

#### **Члан 15.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима, Тим за планирање утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта у фази планирања се спроводи како би се објективно утврдила процењена вредност предмета јавне набавке.

Поред истраживања тржишта у фази планирања набавки, Наручилац може, пре спровођења поступка јавне набавке да спроведе истраживање тржишта у циљу провере



валидности процењене вредности предмета јавне набавке, а ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања јавне набавке, укључујући и спроведено истраживање тржишта.

#### **Члан 16.**

Истраживање тржишта спроводи стручни сарадник за јавне набавке и службеник за јавне набавке. Истраживање тржишта може спровести и лице које је исказало потребу за набавком о чему сачињава записник/службену белешку или доставља неки други доказ о истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности набавке.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем информација и понуда од потенцијалних понуђача слањем захтева за достављање информативних понуда на адресе понуђача за које се зна или се утврди да могу извршити предметну набавку, путем интернета, доступних база података и огласа, прикупљањем података на терену, прикупљањем ценовника и каталога, увидом у податке са Портала ЈН, прикупљањем информација од других наручилаца и сл. Сви наведени начини истраживања тржишта се могу комбиновати.

### **6.Одређивање предмета набавке**

#### **Члан 17.**

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

Наручилац одређује предмет набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

#### **Члан 18.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом набавки, Тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, испуњавање законских обавеза, поступање по налозима надлежних служби и органа као и критеријуме за планирање.

Тим за планирање узима у обзир и: број ученика, планиране активности редовне и ванредне за наредну годину, број запослених, стање на залихама, као и друге околности које су од утицаја на количину и врсту набавки.

#### **Члан 19.**

Сагласно одредбама Закона о јавним набавкама:

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

Предмет јавне набавке услуга су услуге који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) став 1. члан 2. Закона;

Предмет јавне набавке радова је:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;



(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

У случају мешовитог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора, односно у складу са одредбама Закона којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

## **7. Јавна набавка по партијама**

### **Члан 20.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће, при чему се посебно мора обратити пажња на искуства из претходних година о реализацији јавних набавки које су биле обликоване по партијама и да ли су све партије биле реализоване.

## **8. Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 21.**

Уговори се по правилу закључују на период до 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, а све у складу са важећим прописима који уређују ову област и објективним потребама Наручиоца.

## **9. Процењена вредност набавке**

### **Члан 22.**

Процењена вредност предмета јавне 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.

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.

### **9.1 Одређивање процењене вредности јавне набавке добара**

#### **Члан 23.**

Процењена вредности јавне набавке добара се утврђује на основу планираних количина предмета набавке и цена утврђених истраживањем тржишта, у складу са усвојеном процедуром ДУК П10-Процес набавки и Упутством У34 Упутство за израду плана набавки.

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.“

## **9.2 Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга**

### **Члан 24.**

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга 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 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.

### **9.3 Одређивање процењене вредности јавне набавке радова**

#### **Члан 25.**

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити на основу вредности из израђеног предмера и предрачуна радова од стране стручних лица, вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

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 наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

### **9.4 Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

#### **Члан 26.**

Када је предмет јавне набавке подељен по партијама, Наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Изузетно од става 3. члан 35. Закона, наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

#### **Члан 27.**

У циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, пре покретања јавне набавке, врши се поновна провера процењене вредности конкретне набавке испитивањем тржишта, а у складу са одредбама Закона.

## **10. Избор врсте поступка**

#### **Члан 28.**

Врсту поступка одређује Тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Јавна набавка не сме да буде обликована 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.

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

#### **Члан 29.**

Наручилац доноси План набавки на које се закон не примењује истовремено кад и План јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује Тим за планирање одређује посебно врсту предмета набавке, процењену вредност, оквирне рокове за



покретање и реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

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

Одређивање процењене вредности предмета набавке на коју се Закон не примењује 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.

## **12. Резервисане јавне набавке**

### **Члан 30.**

Тим за планирање разматра могућност и доноси предлог које ће се набавке спроводити као резервисане јавне набавке.

Набавке из става 1.овог члана ће, уколико за њима буде потребе, бити наведене и образложене у Плану јавних набавки, о чему одлуку доноси директор Наручиоца.

## **13. Одговорност за доношење Плана набавки**

### **Члан 31.**

Предлог Плана јавних набавки доноси директор Наручиоца, а усваја га Управни одбор Наручиоца на предлог директора Наручиоца.

Предлог Плана набавки на које се Закон не примењује доноси директор Наручиоца, а усваја га Управни одбор Наручиоца на предлог директора Наручиоца.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује, потписује директор Наручиоца након његовог усвајања од стране Управног одбора Наручиоца.

## **14. Садржина Плана набавки**

### **Члан 32.**

План јавних набавки садржи следеће податке:

1. редни број јавне набавке;
2. предмет јавне набавке и CPV ознаку;
3. процењену вредност јавне набавке;
4. врсту поступка јавне набавке;
5. оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

1. редни број набавке;
2. предмет набавке;
3. процењену вредност набавке на годишњем нивоу;
4. основ изузећа од примене Закона;
5. извор финансирања;
6. оквирно време покретања поступка.



План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује могу садржати и друге елементе.

## **15. Начин израде и објављивање Плана јавних набавки**

### **Члан 33.**

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

Изузетно, ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога.

Предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, доставља се директору, који коначан предлог доставља Управном одбору на усвајање.

## **16. Измена Плана набавки**

### **Члан 34.**

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном **Плана јавних набавки** сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%
- измена предмета јавне набавке
- планирање нове јавне набавке

План јавних набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана наручиоца.

План јавних набавки се може изменити и допунити и у другим случајевима, одн. без измена финансијског плана, уколико то захтевају објективне околности.

На поступак измене и допуне Плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Измене или допуне Плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

### **Члан 35.**

Изменом и допуном Плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимање од примене закона.



На поступак измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Измене или допуне Плана набавки на које се закон не примењује не објављују се на Порталу јавних набавки.

## **У СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 36.**

Поступак јавне набавке може се покренути ако је набавка предвиђена у Плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може се покренути и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Наручилац покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука из става 3. овог члана 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, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, поред елемената наведених у ставу 4. овог члана, одлука мора да садржи и разлоге за примену тог поступка.

Одлука о покретању поступка јавне набавке може да садржи податке о задацима, овлашћењима и дужностима комисије, као и напомену да ће чланови комисије изјаву о непостојању сукоба интереса за конкретну набавку потписати након отварања понуда, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор.

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, а све у складу са Законом.

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

#### **Члан 37.**

Лице запослено на пословима јавних набавки у року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, покреће поступак јавне набавке уз сагласност директора.

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно **покренути поступак јавне набавке** и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

- **хитне набавке** (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем) и



- када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

#### **Члан 38.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а потписује је директор Дома и руководиоца финансијско рачуноводствених послова.

Служба надлежна за послове финансија 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.

Постојање средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке потврђује руководиоца финансијско рачуноводствених послова и то потписивањем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 4. руководиоца финансијско рачуноводствених послова потврђује постојање одређеног износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању потписивањем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима

### **2. Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 39.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. члана 92. Закона могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. члана 92. Закона, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема 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 из става 2. члана 92. закона, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

Изјаву израђује лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца.

### **3. Ogлашавање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 40.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа се врши на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама закона.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 РСД објављују се и на Порталу службених гласила РС и бази прописа, у складу са одредбама ЗЈН.

#### **3.1 Врсте огласа**

##### **Члан 41.**

Огласи о јавној набавци које објављује наручилац су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 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;
- 9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Општи речник набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији – CPV (Common Procurement Vocabulary), 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 чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.



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

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

### **3.2 Претходно информативно обавештење**

#### **Члан 42.**

Наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења- које садржи информације из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки, а у складу са Законом.

### **3.3 Јавни позив**

#### **Члан 43.**

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије одређено Законом.

Садржина јавног позива одређена је у Прилогу 4. Део В Закона.

### **3.4 Конкурсна документација**

#### **Члан 44.**

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.

Наручилац је у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци за следећа добра:

- 1) фотокопир папир;
- 2) рачунарска опрема (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори);
- 3) канцеларијска електронска опрема (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.);
- 4) клима уређаји (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.);
- 5) средства за чишћење (производи за чишћење тврдых површина, текстилни производи за чишћење и сл.).

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки добара из става 1. овог члана износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.



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

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки, када поступак спроводи то лице.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

### **3.5 Средства обезбеђења**

#### **Члан 45.**

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорних обавеза;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и за отклањање недостатака у гарантном року не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења за повраћај аванса мора да буде у висини аванса.

Средства обезбеђења из става 1. тач.1-5. овог члана достављају се лично одн. поштом непосредно наручиоцу.

Средство обезбеђења из ст.1.тач.1. овог члана достављају сви понуђачи у року за подношење понуда, док остала средства обезбеђења доставља само изабрани понуђач у складу са уговором.

Корисници буџетских средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије, а немају свој рачун, већ расходе и издатке извршавају преко рачуна извршења буџета Републике Србије, нису дужни да доставе средство обезбеђења које се захтева у складу са овим чланом.

### **3.6 Објављивање и достављање конкурсне документације**

#### **Члан 46.**

Објављивање и достављање конкурсне документације врши се у складу са чланом 95. Закона.

### **3.7 Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације**

#### **Члан 47.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне документације о набавци сачињава Комисија за јавну набавку у складу са одредбама Закона.

Ако Наручилац у року за подношење понуда **измени или допуни документацију о набавци**, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал



јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона у смислу одредаба о продужењу рока за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки.

По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Наручиоца **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 1. овог члана поднет благовремено Наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља 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 6. овог члана.

#### **4. Техничке спецификације**

##### **Члан 48.**

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.

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе **Закона о јавним набавкама**.

##### **4.1 Одређивање техничких спецификација**

##### **Члан 49.**

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:



1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева из става 1. тачке 1) члана 99. Закона, са упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

4) упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) став 1. члана 99. Закона за друге карактеристике.

#### **4.2 Коришћење техничких спецификација**

##### **Члан 50.**

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.

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона.

#### **4.3 Коришћење ознака**

##### **Члан 51.**

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, да захтева одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1) да се захтев за ознаку односи искључиво на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;

2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;

3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;

4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;

5) да захтеве за ознаку одређује треће лице над којим привредни субјект који се пријавио за добијање ознаке не може да врши одлучујући утицај.



Када наручиоци не захтевају да добра, услуге или радови задовоље све захтеве за добијање ознаке, наводе захтеве за добијање ознаке на које се то односи.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У случају да привредни субјект очигледно није био у могућности да прибави одређену ознаку коју је Наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, Наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може да обухвати и техничку документацију произвођача под условом да привредни субјект докаже да добра, услуге или радови које нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Када ознака испуњава услове из става 1. тач. 2) - 5) члана 102. Закона али се односи и на захтеве који нису повезани са предметом набавке, наручиоци не могу да упућују на ознаку, већ су дужни да дефинишу техничку спецификацију упућивањем на детаљне спецификације те ознаке или, по потреби, њихове делове, који су повезани са предметом набавке и одговарајући за дефинисање карактеристика тог предмета набавке.

Наручиоци могу да захтевају да привредни субјекти доставе извештај о тестирању од тела за оцењивање усаглашености или сертификат издат од стране тела за оцењивање усаглашености, као доказ усаглашености са захтевима или критеријумима утврђеним у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора у складу са Законом.

## **5. Пријем понуда**

### **Члан 52.**

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

## **6. Отварање понуда**

### **Члан 53.**

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

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда 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 из става 3. овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.



О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Комисија Наручиоца води посебан записник о приспећу и садржини делова понуде који се достављају непосредно Наручиоцу, са посебним нагласком на благовременост приспећа, као и о присуству овлашћених представника понуђача, одн. трећих лица.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

## **VI ДОДЕЛА УГОВОРА**

### **1.1 Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 54.**

Комисија након отварања понуда врши преглед, стручну оцenu и рангирање понуда, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава **извештај о поступку** јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде и ако су подаци или документација, коју је понуђач доставио непотпуни или нејасни, Комисија може од понуђача да захтева да достави неопходне информације или додатну документацију, поштујући начела једнакости и транспарентности;
2. да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку рачунске грешке;
4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену и уколико садржи, захтева од понуђача образложење у примереном року;
5. да ли је понуда прихватљива, одн. да ли прелази износ процењене вредности јавне набавке

Комисија одбија понуде као неприхватљиве ако утврди да:

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

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају 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, Наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.



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

## **1.2 Извештај о поступку јавне набавке**

### **Члан 55.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија сачињава **Извештај о поступку јавне набавке** који садржи податке наведене у члану 145. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се директору.

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

Извештај о поступку јавне набавке **није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума**, ако је оквирни споразум закључен са једним понуђачем или ако је оквирни споразум закључен са више понуђача, а уговор се закључује без поновног отварања конкуренције међу понуђачима.

### **Члан 56.**

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након стручне оцене понуда утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија може да предложи да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Комисија предлаже директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда у складу са чланом 147. Закона.

## **1.3 Одлука о додели уговора**

### **Члан 57.**

Директор доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о поступку јавне набавке од стране Комисије и 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 доноси се 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.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави 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 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.



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

#### **1.4 Одлука о обустави поступка**

##### **Члан 58.**

Директор доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 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. овог закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Наручилац 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, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

Наручилац је дужан да понуђачу призна и надокнади трошкове припремања понуде под условом:

- да је до обуставе поступка дошло из разлога који су на страни наручиоца;
- да се трошкови односе на израду узорка или модела, ако су израђени у складу са техничком спецификацијом наручиоца;
- да се трошкови односе на прибављање средстава обезбеђења, и
- да је понуђач тражио накнаду трошкова у својој понуди.

Трошкови припремања понуде могу се исплатити искључиво из средстава предвиђених Финансијским планом наручиоца, која се налазе на посебном конту за те намене.



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.

### **1.5 Увид у документацију**

#### **Члан 59.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан 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, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог Закона.

Одредбе чл. 141 - 149. Закона сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

### **VII ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

#### **Члан 60.**

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

Комисија/лице које спроводи набавке на које се Закон не примењује поступаће у случају подношења захтева за заштиту права у овим поступцима.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-220. Закона у делу који се односи на поступање Наручиоца.

### **VIII ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **1. Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

#### **Члан 61.**

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, 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.

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 из члана 61. став 1. тачка 2) закона.

#### **1.1 Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума**



## **Члан 62.**

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

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из става 3. овог члана, Наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

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

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

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

### **1.2 Електронска форма уговора**

#### **Члан 63.**

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.

### **1.3 Подаци о уговорима**

#### **Члан 64.**

Лице запослено на пословима јавних набавки на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

Подаци из става 1-3. овог члана објављују се у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 115/23).

## **Члан 65.**

Наручилац 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.

Наручилац је дужан 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.



Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима у складу са процедуром ДУК.П10 Процес набавке.

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог 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

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан 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.

## **IX ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### **Члан 66.**

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима, процедурама: ДУК.П07, ДУК.П10, ДУК.П11, ДУК.П12 и ДУК.П18 и важећим законским и подзаконским актима, у зависности од предмета набавке.

#### **Члан 67.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби и архиви, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Све што је одређено у овом члану за уговор сходно се примењује и на оквирни споразум.

#### **Члан 68.**

Директор Одлуком о спровођењу поступка конкретне јавне набавке или Решењем, одређује лица, одн. комисију за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања и познавања области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код Наручиоца.

#### **Члан 69.**

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.



Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

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

#### **Члан 70.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице/комисија одговорно за праћење конкретнoг уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора, у складу са одредбама конкретнoг уговора.

#### **Члан 71.**

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром ДУК.П18 Финансијско-рачуноводствени послови.

## **2. Измене уговора о јавној набавци**

### **2.1 Измене по основу уговорних одредаба**

#### **Члан 72.**

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

### **2.2 Измене у погледу додатних добара, услуга или радова**

#### **Члан 73.**

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

- 1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и
- 2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.



У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

### **2.3 Измене услед непредвиђених околности**

#### **Члан 74.**

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

- 1) потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;
- 2) изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

### **2.4 Промена уговорне стране**

#### **Члан 75.**

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене овог закона.

### **2.5 Повећање обима набавке**

#### **Члан 76.**

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- 1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
- 2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.



Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

## **2.6 Замена подизвођача**

### **Члан 77.**

Наручилац може да измени уговор о јавној набавци у случају када привредни субјект са којим је уговор закључен, током извршења уговора-о јавној набавци од наручиоца затражи:

- 1) промену подизвођача за онај део уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу;
- 2) увођење једног или више нових подизвођача, чији укупни удео не сме да буде већи од 30% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност, независно да ли је првобитно део уговора о јавној набавци поверио подизвођачу или није;
- 3) да преузме извршење дела уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу.

Уз захтев из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, привредни субјект са којим је закључен уговор доставља наручиоцу доказе да за новог подизвођача не постоје основи за искључење из члана 111. закона.

Наручилац не може да одобри захтев привредног субјекта са којим је закључен уговор у случају:

- 1) из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача којег сада мења, а нови подизвођач не испуњава исте услове или постоје основи за искључење;
- 2) из става 1. тачка 3) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача за извршење тог дела уговора, а привредни субјект самостално не поседује те капацитете.

## **3. РАСКИД УГОВОРА**

### **Члан 78.**

Наручилац 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/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.



## **X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **9.1. Планирање набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 79.**

Поред Плана јавних набавки, наручилац доноси и План набавки на које се закон не примењује.

Набавке на које се закон не примењује представљају набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона, што је регулисано чланом 12., чл. 14. и чл. 27. став 1. тачка 1.3ЈН.

Наручилац је дужан да донесе План набавки на које се закон не примењује истовремено са Планом јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује Тим за планирање одређује посебно врсту предмета набавке и CPV ознаку, процењену вредност набавке и начин финансирања, оквирно време покретања набавке, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

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

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

#### **Учесници у планирању**

#### **Члан 80.**

Послове планирања набавки на које се закон не примењује обавља Тим за планирање.

#### **Исказивање потреба**

#### **Члан 81.**

У складу са усвојеном процедуром: Процес набавки ДУК. П 10, и Упутством за израду плана набавки У34, сви запослени достављају у писаном облику, односно на предвиђеном обрасцу, планиране (исказане) потребе за наредну годину руководиоцу/шефу службе.

У обрасцу се наводе следећи подаци: врста предмета набавке (добра, услуге, радови), предмет набавке, спецификација (опис) предмета набавке, тачне количине, оквирна вредност предмета набавке, динамика потреба, као и називе потенцијалних понуђача са адресама електронске поште.

Попуњене обрасце из става 1.овог члана, запослени су дужни да доставе до термина одн. датума означеног у самом обрасцу, како би се приказане потребе узеле у обзир приликом израде Плана набавки на које се закон не примењује.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци/шефови служби одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и достављају службенику за јавне набавке јединствен (збирни) образац захтева за своју службу. Све захтеве службеник за јавне набавке доставља Тиму за планирање који



групише исказане потребе према сродности и утврђује укупне количине и врсте добара, услуга и радова.

### **Истраживање тржишта и процена вредности набавки**

#### **Члан 82.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима Тим за планирање утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова, што представља основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи стручни сарадник-за јавне набавке и службеник за јавне набавке, односно лице које је исказало потребу за набавком о чему сачињава записник/службену белешку или доставља неки други доказ о истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности набавке.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем информација и понуда од потенцијалних понуђача слањем захтева за достављање информативних понуда на адресе понуђача за које се зна или се утврди да могу извршити предметну набавку, путем интернета, доступних база података и огласа, прикупљањем података на терену, прикупљањем ценовника и каталога, увидом у податке са Портала ЈН, прикупљањем информација од других наручилаца и сл. Сви наведени начини истраживања тржишта се могу комбиновати.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се одређивање процењене вредности набавки.

### **Предлог Плана набавки**

#### **Члан 83.**

Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, одн. основ за изузеће имајући у виду истоврсност набавке и сачињава предлог Плана набавки на које се закон не примењује.

Приликом сачињавања предлога Плана набавки добара, услуга и радова, Тим за планирање поред података из става 1. овог члана, узима у обзир и: број ученика, планиране активности редовне и ванредне за наредну годину, број запослених, стање на залихама, испуњавање законских обавеза, поступање по налозима надлежних служби и органа, као и друге околности које су од утицаја на количину и врсту набавки.

Предлог Плана набавки на које се закон не примењује садржи елементе из чл. 32. став 2. овог Правилника.

### **Усвајање плана**

#### **Члан 84.**

Предлог Плана набавки на које се Закон не примењује доноси директор Наручиоца, а усваја га Управни одбор Наручиоца на предлог директора Наручиоца на начин и у роковима за доношење Годишњег плана јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује, потписује директор Наручиоца након његовог усвајања од стране Управног одбора Наручиоца.



## **Измене и допуне плана**

### **Члан 85.**

Измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује врше се на начин и по поступку за његово доношење.

## **Објављивање плана**

### **Члан 86.**

План набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки.

## **9.2 Покретање поступка набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 87.**

Наручилац може да покрене поступак набавке на коју се Закон не примењује ако је набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује, ако су за ту набавку предвиђена средства у Финансијском плану наручиоца и ако су испуњени услови које Закон превиђа за спровођење овог поступка.

Покретање поступка се иницира подношењем захтева за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује од стране запосленог, одн. руководиоца/шефа службе.

Захтев за покретање набавке садржи следеће податке: врсту предмета набавке (добра, услуге, радови), предмет набавке, спецификацију предмета набавке, тачне количине, оквирну вредност предмета набавке, динамику потреба, као и називе потенцијалних понуђача са адресама електронске поште.

Захтев за покретање поступка набавке одобрава Директор у року од 3 радна дана од дана подношења.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује покреће се доношењем Одлуке о покретању поступка.

Одлуку из става 5. овог члана доноси директор.

Одлука о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује садржи: врсту предмета набавке (добра, услуге, радови), предмет набавке, назив и позицију из Плана набавки на које се Закон не примењује, процењену вредност, конто, лице задужено за спровођење набавке, као и остале услове набавке (рок испоруке, гарантни рок,...).

Одлука такође садржи рок за спровођење набавке и достављање записника о спроведеној набавци и предлога уговора односно наруџбенице.

Обавезан елемент Одлуке је потврда руководиоца финансијско рачуноводствених послова наручиоца да су у Финансијском плану обезбеђена средства за предметну набавку.

### **Члан 88.**

Запослени задужен да спроведе набавку (комисија) дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, уз примену начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.



## **Процедура спровођења набавки**

### **Члан 89.**

Поступак набавке на коју се закон не примењује спроводи службеник за јавне набавке или комисија за спровођење набавке, на основу Плана набавки на које се закон не примењује и Захтева за покретање набавке.

Запослени задужен 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 као и Захтев за набавку потписан од стране подносиоца захтева, руководиоца/шефа службе и директора.

Лице из става 1. овог члана може да истражује тржиште предмета набавке тако што ће на постојећи предлог потенцијалних понуђача додати још потенцијалних понуђача и о томе сачинити писани документ (нпр.: штампа странице са интернета, копије претходних захтева за исту или сличну набавку...).

Након покретања поступка, у складу са динамиком потреба, лице задужено да спроведе набавку сачињава позив за подношење понуда који доставља путем електронске поште потенцијалним понуђачима, уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за предметну набавку

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када може контактирати и једног потенцијалног понуђача.

Након добијања понуда/е од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача. О томе сачињава Записник /Извештај о спроведеној набавци и предлог наруџбенице или уговора који доставља директору.

Уколико је сагласан, директор потписује предлог уговора/наруџбенице. Лице задужено да спроведе набавку након тога сачињава наруџбеницу или уговор коју потписује директор.

Наруџбеница, одн. уговор се доставља електронском поштом и поштом са повратницом изабраном понуђачу, а обавештење о додели наруџбенице/уговора се електронским путем доставља свим понуђачима који су доставили понуду.

Ако се целокупна набавка не реализује кроз један уговор/наруџбеницу, већ се реализује сукцесивно у току године кроз више уговора/наруџбеница, тада се, сваки пут када настане потреба за закључењем појединачног уговора/наруџбенице, понавља поступак описан у ставу 4-9. овог члана.

### **Члан 90.**

О спроведеном поступку набавке на које се Закон не примењује, лице запослено на пословима јавних набавки има обавезу да сачини целокупни предмет са свим пратећим актима и доказима о начину спроведене набавке на коју се Закон не примењује.



## **XI ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Подаци о уговорима / наруџбеницама**

#### **Члан 91.**

Лице запослено на пословима јавних набавки на Порталу јавних набавки објављује податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

Подаци из става 1-3. овог члана објављују се у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 115/23).

#### **Члан 92.**

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

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

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 12., чл. 14. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона.

Ове податке Наручилац збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

#### **Члан 93.**

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.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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



## ХП ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

### Члан 94.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном поступку и преговарачком поступку без објављивања јавног позива. Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности. Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних Законом.

## ХП ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 95.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавној набавци у Дому ученика средњих школа у Крагујевцу, бр. VIII/05-670-3 од 16.09.2020. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на сајту Наручиоца. Све што није обухваћено овим актом регулисано је Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19 и 92/23) и пратећим подзаконским актима.

У Крагујевцу, 26.02.2024. године



Председник УО  
*Ана Филиповић*

Ана Филиповић