

На основу члана 49 став 2 Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр.91/19), Статута УСФК“СРЦ Дубочица Лесковац“, Управни одбор на својој 14. редовној седници одржаној дана 13.11.2020. године, доноси

**Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке  
у УСФК“СРЦ Дубочица Лесковац“**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у УСФК“СРЦ Дубочица Лесковац“(у даљем тексту Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар УСФК“СРЦ Дубочица Лесковац“.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу закона који уређују дату материју. Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке у УСФК“СРЦ Дубочица Лесковац“ (у даљем тексту Установа).

**Основне одредбе**

**Члан 2.**

Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све службе у Установи, које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

**Циљеви Правилника**

**Члан 3.**

Циљ Правилника је да се непосредно и ближе уреди начин обављања послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, да се уреди одговорност свих лица која обављају послове у вези са набавкама, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено, ефикасно и економски најповољније прибављање добара, услуга и радова имајући у виду стварне и објективне потребе Наручиоца, како би се спречила евентуална појава корупције или сукоб интереса, а све у складу са начелима и одредбама ЗЈН.

## Значење употребљених израза

### Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- Установа, као Наручилац је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;
- јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Установе, као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-21. и 27. Закона;
- послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор понуђача у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Установе као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
- План набавки је годишњи план набавки Установе, као Наручиоца, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;
- понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- отворени поступак је поступак у коме сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- рестриктивни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- преговарачки поступак је поступак у којем Установа, као Наручилац, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- кандидат је лице које је поднело пријаву;
- Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Установе, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Установе, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.-21. и 27. Закона;
- оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Установе, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- наруцбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Установа, као Наручилац, издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;

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

- Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор понуђача, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе заинтересована лица, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
- понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Установа, као Наручилац, није одбила због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
- јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;
- општи речник набавке је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- службеник за јавне набавке је лице које је стално запослено у Установи, као Наручиоцу, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат;
- предлагач набавке су службе Установе које предлажу јавну набавку и набавку, подносе захтев за покретање поступка јавне набавке и учествују у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци;
- служба за јавне набавке и основна средства је служба Установе која обавља послове који се односе на спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Установе, и учествује у планирању и покретању јавних набавки и набавки, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Установе.

## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

### Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност служби, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања. План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Програмом рада и пословања, који садржи елементе финансијског плана.

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и усваја га Управни одбор Установе.

Установа, као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки и у изузетним случајевима када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Критеријуми за планирање јавних набавки

#### Члан 6.

Установа, као Наручилац, приликом планирања узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, количине и стање на тржишту;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и да ли је исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

#### Члан 7.

Сваке године, најкасније до 30. октобра текуће године, све службе у Установи преко својих руководиоца достављају захтев за своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује за наредну годину.

#### Члан 8.

Стварне потребе набавки у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 3. овог Правилника и све службе (у даљем тексту: предлагачи набавке) достављају руководиоцу Службе за јавне набавке и основна средства у писаном облику.

Одређивање предмета набавке

#### Члан 9.

У предлогу плана набавки предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује, врсту поступка и процењену вредност. Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени са Законом и Општим речником набавки.

## Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

### Члан 10.

Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са одребама ЗЈН који регулишу ову материју.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што испитују степен развијености тржишта, цене, квалитет, гаранције, трошкове одржавања, рокове испоруке, прописе и стандарде, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

### Члан 11.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Белешку или записник о испитивању тржишта сачињава и потписује предлагач набавке и лице овлашћено за планирање набавке.

## Нацрт плана набавки

### Члан 12.

Израда плана набавки је обавеза Службе за јавне набавке и основна средства.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Руководилац Службе за јавне набавке и основна средства је одговоран:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начина на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом;
- за доставу предлога плана набавки Управном одбору Установе;

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

На основу података предлагача набавке, Служба за јавне набавке и основна средства одређује оквирни рок:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора, у складу са роковима које Закон прописује.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 14.

Служба за јавне набавке и основна средства у сарадњи са предлагачем набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Служба за јавне набавке и основна средства на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централне јавне набавке или заједно са другим наручиоцима предлаже-планира да ли ће се спровести централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости предлагач набавке уз предлог плана набавки доставља образложење.

Достављање нацрта плана набавки

Члан 17.

Директор Установе проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, оцењује оправданост потреба што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Усаглашавање са финансијским планом и израда предлога плана набавки

#### Члан 18.

Предлог плана набавки и набавки на које се Закон не примењује доноси се после усвајања финансијског плана са којим мора бити усаглашен.

Усвајање плана набавки

#### Члан 19.

Предлог плана набавки се доставља Управном одбору Установе на усвајање. Службе за јавне набавке и основна средства доставља план набавке предлагачу набавке. План набавки објављује се електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници Установе, у року од 10 дана од дана доношења.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал јавних набавки на начин предвиђен Упутством за коришћење портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/2020). План набавки на које се Закон не примењује се објављује на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

#### Члан 20.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење истог.

Измене и допуне плана набавки Установа, као Наручилац, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Установе у року од 10 дана од дана доношења, а измене Плана набавки на које се Закон не примењује само на интернет страници Наручиоца.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

#### Члан 21.

Учесници у планирању (Служба за јавне набавке и основна средства и свака служба покретач јавне набавке) дужни су да прате извршење плана јавних набавки.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

#### Члан 22.

Служба за јавне набавке и основна средства припрема извештај о извршењу плана јавних набавки за Директора Установе, са одговарајућим критеријумима за месечно и квартално извештавање.

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

#### Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Установе, као Наручиоца и корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама



обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки (Сл. гласник РС" бр. 93/20 од 01.07.2020. године) (у даљем тексту: Упутство), односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Портал омогућава корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

#### Члан 24.

Комуникација се одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Установи се обавља преко техничког секретара Установе, који пошту прима, заводи, распоређује и доставља Служби за јавне набавке и основна средства, у складу са Правилником о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака у УСФК „СРЦ Дубочица Лесковац“.

Комуникација Установе, као 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 овим Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

#### Члан 25.

У Установи пошту прима технички секретар. Примљени делови понуда пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Запослени на пријему поште не отвара примљене документе, већ их у затвореним ковертама предаје Служби за јавне набавке и основна средства која их чува осигуране и након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручне оцене понуда, односно пријава.

#### Члан 26.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља запосленом на пријему поште, ради завођења. Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена.

#### Члан 27.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије (и председник комисије уколико је именован). На остале акте у поступку јавне набавке у погледу сачињавања и потписивања се примењују одредбе Закона.



## ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

### Члан 28.

Предлагач набавке (служба која је корисник набавке) подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

### Члан 29.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда предлагач набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Служба за јавне набавке и основна средства упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава предлагача набавке.

Начин одобравања јавне набавке

### Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке и основна средства дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе и да је јавна набавка предвиђена планом набавки Установе за текућу годину.

Служба за јавне набавке и основна средства је у обавези да поступа у роковима, као и да евидентира датуме пријема захтева за покретање поступка и архивира их.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, доставља се на одобрење Директору Установе.

## НАЧИН ПОСТУПАЊА ПО ОДОБРОНОМ ЗАХТЕВУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

### Члан 31.

На основу одобреног захтева Служба за јавне набавке и основна средства у року од два дана сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафом потврђују запослени - службеник за јавне набавке или руководилац Службе за јавне набавке и основна средства.

Након тога се Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору Установе. на потпис, а у складу са процедуром.

Одлука се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

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

#### Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Установа, као Наручилац.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим правним образовањем или на основним студијама у трајању од најмање четири године

Остали чланови се бирају из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије може бити и лице које није запослено у Установи, уколико Установа нема запослено лице са одговарајућим стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе обавештава Службу за јавне набавке и основна средства, који доставља предлог за измену Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Обавезе комисије, односно чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке до састављања писаног извештаја о поступку јавне набавке и извештавању понуђача у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара Установа као Наручилац, није дужна да именује комисију за јавну набавку. У том случају поступак јавне набавке спроводи лице које Установа именује.

#### Члан 33.

Задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и предлог одлуке о искључењу кандидата;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми све неопходне извештаје о јавним набавкама;

-обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

#### Члан 34.

Све службе и сва лица ангажована у Установи (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Служба или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку.

#### Израда конкурсне документације

#### Члан 35.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке уз стручну помоћ Службе за јавне набавке и основна средства, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Сл. гласник РС" бр. 93/20 од 01.07.2020. године), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке. Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

#### Члан 36.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима службе из које је именован. Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

#### Објављивање и достављање конкурсне документације

#### Члан 37.

Установа, као Наручилац, је дужна да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. ЗЈН, у јавном позиву

или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

#### Члан 38.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Установа, као Наручилац, након чега се исти шаљу на објављивање на Портал јавних набавки у роковима и на начин предвиђен ЗЈН.

Средства обезбеђења

#### Члан 39.

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

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

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

Техничке спецификације

#### Члан 40.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке. Преллагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Изузетно, ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће".

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

#### Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у Службе за јавне набавке и основна средства, након добијања документације од председника/заменика председника комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Установа, као Наручилац, попуњаваће обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

#### Члан 42.

Конкурсна документација коју Установа, као Наручилац, буде припремала и објављивала на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију. Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Установу, као Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Установе, као Наручилац, самостално ће постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Установа, као Наручилац, буде припремала на Порталу и поставила самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани корисници Портала.

Огласи о јавној набавци

#### Члан 43.

Огласи о јавној набавци које је Установа, као Наручилац, обавезна да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профили наручиоца;
- обавештење о измени уговора;

- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки. Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив

#### Члан 44.

Установа, као Наручилац, обавезна је 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 о јавним набавкама.

Прагови до којих се закон не примењује

#### Члан 45.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Установа, као Наручилац, је дужна да примењује одредбе овог Закона на јавну набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Подела набавке у партије

#### Члан 46.

Установа, као Наручилац, може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Установа, као Наручилац, је дужна да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Установа, као Наручилац, може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за

подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

#### Члан 47.

Установа, као Наручилац, је у обавези да предузме 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.

#### Члан 48.

Установа, као Наручилац, је дужна 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 је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Установе, као Наручиоца, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Поступци јавне набавке

#### Члан 49.

Поступци јавне набавке, које Установа, као Наручилац у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

#### Члан 50.

Отворени поступак је поступак у коме је Установа, као Наручилац, дужна да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;
- 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.



Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2. Установа, као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Установа, као Наручилац, може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 3 овог члана алинеја 3. и 4. Установа, као Наручилац, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив лицима која су према његовим сазнањима способна да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Сл. гласник РС" бр. 93/20 од 01.07.2020. године).

#### Члан 51.

У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Сл. гласник РС" бр. 93/20 од 01.07.2020. године).

Технике и инструменти у поступцима јавних набавки

#### Члан 52.

Оквирни споразум је споразум између Установе, као Наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Установа, као Наручилац, може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом о јавним набавкама. Оквирни споразум који закључује Установа, као Наручилац, не може да траје дуже од четири године, осим у посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које Установа, као Наручилац, мора да образложи.

Уговор о јавној набавци, који се закључује на основу оквирног споразума, мора да се закључи пре истека рока важења оквирног споразума, с тим да његово трајање не мора да се подудара са трајањем тог оквирног споразума, већ по потреби може да траје краће или дуже време.

Оквирни споразум и уговор закључен на основу оквирног споразума не може да се користи на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача. Установа, као Наручилац, је дужна да у јавном позиву наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Установа, као Наручилац, када намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним

понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци закључен на основу оквирног споразума не може да садржи суштинске измене услова утврђених у том споразуму.

#### Члан 53.

У случају примене неке друге технике или инструмента јавне набавке (систем динамичне набавке или систем квалификације) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Сл. гласник РС" бр. 93/20 од 01.07.2020. године).

### СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

#### Подношење понуде

#### Члан 54.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

#### Важење понуде

#### Члан 55.

Установа, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Установа, као Наручилац, је дужна да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

#### Пријем понуда

#### Члан 56.

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 о јавним набавкама Установа, као Наручилац, је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Установа, као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.

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

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

Отварање понуда

#### Члан 57.

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

Отварање понуда је јавно.

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.

Поступак отварања понуда

#### Члан 58.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Установа, као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Установе, као Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Установи, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Установа, као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим. Контакт подаци корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Установе, као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда.

Подносилац захтева или овлашћени пуномоћник, може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев за заштиту права Установа, као Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када е-Захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Установи, као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона

када ће Установа, као Наручилац, путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Установе, као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала. Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Установе, као Наручиоца, сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор понуђача  
Основи за искључење

#### Члан 59.

Установа, као Наручилац, је дужна да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

#### Члан 60.

Установа, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Установа, као Наручилац, може да одустане од искључења понуђача у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај понуђач бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

#### Члан 61.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Установа, као Наручилац, одређује критеријуме за избор привредног субјекта, у складу са Законом.

#### Члан 62.

Привредни субјекат у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- не постоје основи за искључење;
- испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;

- испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекат може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

#### Члан 63.

Установа, као Наручилац, је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неовереним копијама.

Установа, као Наручилац, није дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност нижа од 5.000.000 динара.

Установа, као Наручилац, без обзира на процењену вредност јавне набавке може, али и не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

-на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

- већ поседује важеће релевантне доказе.

Установа, као Наручилац, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Установа, као Наручилац, је дужна да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

#### Критеријуми за доделу уговора

#### Члан 64.

У поступку јавне набавке Установа, као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- цене;

- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама;

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

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

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора;  
3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Установа, као Наручилац, може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

#### Члан 65.

Установа, као Наручилац, је дужна да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора који морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Установа, као Наручилац, у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом. Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Установа, као Наручилац, наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности. Установа, као Наручилац, у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Установа, као Наручилац, је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

#### Додела уговора

#### Члан 66.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Установа, као Наручилац, може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Установа, као Наручилац, је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Установа, као Наручилац, ће његову понуду одбити.

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

## Услови за доделу уговора

### Члан 67.

Установа, као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

Установа, као Наручилац, 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, Установа, као Наручилац, ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

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

## Извештај о поступку јавне набавке

### Члан 68.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- начин рангирања понуда;
- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;



- разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
  - сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
  - образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.
- Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама. Установа, као Наручилац, је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

#### Члан 69.

Након потписивања извештаја о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке. Предлог Одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије или парафом чланова комисије ако није одређен председник комисије доставља се Директору Установе, или лицу које он овласти, на потписивање.

Одлука о додели уговора

#### Члан 70.

Установа, као Наручилац, доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора. Установа, као Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке. Одлуку о додели уговора Установа, као Наручилац, доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок. Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Установа, као Наручилац, је дужна да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења. Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

#### Члан 71.

Установа, као Наручилац, доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

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

- постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 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;
- није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;
- након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Установа, као 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.

Увид у документацију

#### Члан 72.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Установа, као Наручилац, је дужна 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 Установа, као Наручилац, обавезно да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

#### Члан 73.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

#### Члан 74.

Установа, као 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 овим 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.

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

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

Установа, као Наручилац, је дужна да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписане примерке уговора Служба за јавне набавке и основна средства ће доставити архиви и служби рачуноводства.

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

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

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

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.

## ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

### Извршење уговора о јавној набавци

#### Члан 75.

Установа, као Наручилац, је обавезна да извршава и контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Установа, као Наручилац, не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

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

### Измене уговора о јавној набавци

#### Члан 76.

Установа, као Наручилац, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чланова 156.-161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чланова 157. и 158. Закона о јавним набавкама Установа, као Наручилац, је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

#### Члан 77.

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. 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.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Установа овај захтев доставља Правној служби која 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, Установа израђује предлог Анекса о измени уговора који доставља на потпис овлашћеном лицу.

У случају измене уговора из члана. 157. и 158. ЗЈН, Установа шаље обавештење о измени уговора на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Промена уговорне стране

#### Члан 78.

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, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

#### Члан 79.

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

- 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

- 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 предмет јавне набавке.

#### Члан 80.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

#### Раскид уговора

#### Члан 81.

Установа, као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- је привредни субјекат 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;
- уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

### ПРАВНА ЗАШТИТА

#### Активна легитимација у поступку

#### Члан 82.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјекат, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Установе, као Наручиоца, противно одредбама овог Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

#### Начин подношења захтева за заштиту права

#### Члан 83.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Установи, као Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

#### Рок за подношење захтева за заштиту права

#### Члан 84.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено, а најкасније у року од 10 дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Установе, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Установе, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом

сматраће се благовременим ако је примљен од стране Установе, као Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Установе, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од 10 дана од дана објављивања одлуке Установе, као Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Установе, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 10 дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Установе, као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2.-4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Установе, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2.-4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Установе, као Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чланова 11.-21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од 10 дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Установа као Наручилац, наведено обавештење објавила. Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Установа, као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је Установа, као Наручилац, објавила само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чланова 11.-21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у

року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

#### Члан 85.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Установе, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Установе, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

#### Члан 86.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права Установе, као Наручиоца, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

#### Члан 87.

Установа, као Наручилац, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Установе најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права комисија за јавну набавку Установе, као Наручиоца, утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.



Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, комисија за јавну набавку Установе, као Наручиоца, ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, комисија за јавну набавку Установе, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Установе, као Наручиоца, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, комисија за јавну набавку Установе, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4.-6. овог члана Установа, као Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4.-6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

#### Члан 88.

Установа, као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

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

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

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Установи, као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, Установа, као Наручилац, није оценила као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Установу достављањем копије изјашњења.

Ако Установа, као Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту

права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Установу, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, Установа, као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет. После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Установа, као Наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

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

Поступак пред Републичком комисијом

#### Члан 89.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Установе, као Наручиоца, у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба Закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин. Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
- одбија захтев за заштиту права као неоснован;
- одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
- одбацује жалбу против одлуке Установе, као Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
- усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2., 5. и 6. Закона о јавним набавкама;
- изриче новчане казне;
- поништава уговор;
- усваја жалбу као основану и поништава решење Установе, као Наручиоца;
- одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Установе, као Наручиоца;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а пре доношења одлуке;
- одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог Закона;
- одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Установи, као Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Установа, као Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Установи, као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од 10 дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Установа, као Наручилац, је дужна да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

#### Члан 90.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана. Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије. Републичка комисија обавештава Установу, као Наручиоца, о покренутом управном спору.

### ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 91.

Руководилац Службе за јавне набавке и основна средства координира радом комисије 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: Директор Установе, руководилац Службе за јавне набавке и основна средства јавне набавке и комисија за јавну набавку. Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке и основна средства, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке, у координацији са Службом за набавке и јавне набавке.

Предлагач набавке (покретач набавке) одређује:

- обликовање јавне набавке по партијама;
- критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке;
- техничке спецификације предмета јавне набавке и одговоран је за исте.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума у конкурсној документацији утврђује комисија на предлог предлагача набавке (покретача набавке).

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и критеријума за избор привредног субјекта, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке (покретача набавке) и Директора Установе. Сваки члан комисије, односно покретач набавке одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ службе правне службе.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ службе правних послова и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, 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 и у вези са истим сачини извештај.

На основу извештаја комисије за јавну набавку, Директор Установе или лице које он овласти, ће:

- решењем усвојити захтев за заштиту права;
- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац Службе за јавне набавке и основна средства и Директор Установе. Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке и основна средства, у складу са процедурама.

## ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 92.

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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, Установа, као Наручилац, је дужна да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 4. део Г Закона и конкурсну документацију.

Неопходно је обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

У овом поступку, Установа, као Наручилац, је дужна да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

## ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Члан 93.

Служба за јавне набавке и основна средства, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у 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. Делови понуда достављени Наручиоцу, пријаве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке, чува се у Служба за јавне набавке и основна средства, у складу са процедурама, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

### Члан 94.

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.

Служба за јавне набавке и основна средства, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије Решења о образовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

### Члан 95.

Установа је дужна да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком и набавком у складу са прописима најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништења поступка јавне набавке и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и привредним субјектима.

Служба за јавне набавке и основна средства и Служба финансије су је дужне да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај, у складу са Законом. Служба за јавне набавке и основна средства и Служба финансија воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију привредних субјеката, у електронској форми, у складу са процедурама.

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 96.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке из чланова 11.-21. и 27. Закона.

Одлуку о начину спровођења набавке доноси Директор Установе.

Набавку спроводи Служба за јавне набавке и основна средства (референт или службеник за јавне набавке).

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене. Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање и спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о поступку набавке као и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог Правилника, као и одредбе у вези са сукобом интереса.

Набавка добара, услуга и радова чија је процењена вредност мања од 200.000 динара на годишњем нивоу не мора бити саставни део Плана набавки на које се Закон не примењује и обавља се на основу испостављених понуда од стране најмање три понуђача. Набављају се на основу писменог налога директора.

По добијању понуда, лице које спроводи поступак набавке сачињава извештај о спроведеном поступку набавке на основу којег се закључује уговор о набавци са најповољнијим понуђачем или се доставља наруџбеница која се шаље најповољнијем понуђачу.

На основу уговора или наруџбенице понуђач доставља рачун за набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

## КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 97.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши Директор Установе.

У случајевима да укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара Установа је у обавези да образује посебну службу која ће спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Директор Установе у складу са својим овлашћењима решењем именује лица која ће бити задужена за контролу. Лица која су именована у комисији која ће обавити контролу не смеју бити лица која су учествовала у поступку јавних набавки.



#### Члан 98.

Контрола јавних набавки (у даљем тексту: контрола) обухвата контролу мера, радњи и аката Установе, као Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

#### Члан 99.

Контрола јавних набавки уколико вредност јавне набавке износи преко милијарду динара на годишњем нивоу Установа, као Наручилац је дужна да, поред организовања посебне службе за контролу јавне набавке, донесе и годишњи план контроле јавне набавке. Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и осталих критеријума.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем Установе, као Наручиоца. Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

#### Члан 100.

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере. Контрола може бити редовна и ванредна. Редовна контрола је она која је предвиђена у плану контроле. Ванредна контрола је она која није предвиђена у плану контроле, а која се спроводи, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости/пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Субјекти контроле

#### Члан 101.

Субјекат контроле су сва лица и службе које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Спровођење поступка контроле

#### Члан 102.

Лица задужена за контролу обавештавају субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.



Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 103.

О спроведеној контроли сачињава се нацрт извештаја који се доставља субјекту контроле на изјашњење.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

#### Члан 104.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу и потпис лица које је руководило контролом;
- препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 105.

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору Установе, као Наручиоца и органу који врши надзор над пословањем Установе, као Наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Годишњи извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола, као и дате препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код наручиоца.

### ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

#### Члан 106.

По закључењу уговора о јавној набавци примерак се доставља без одлагања:

- руководиоцу Службе за јавне набавке и основна средства који је задужен за праћење извршења уговора.
- служби рачуноводства;
- другим службама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

#### Члан 107.

Руководилац Службе за набавке и јавне набавке, Служба рачуноводства и службекоје су корисници испоручених добара су задужени за праћење извршења уговор, тако што

сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, податке о привредним субјектима у писаној и електронској форми, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

## УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 108.

Установа, као Наручилац, ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Директор Установе сходно средствима планираним за ту намену.

## КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

### Члан 109.

Магационер врши квантитативни и квалитативни пријем добара, док квантитативни и квалитативни пријем услуга и радова врши лице одређено решењем Директора Установе, као Наручиоца, за конкретну набавку (према стручности за ту врсту радова или услуга).

Магационер или лице одређено решењем Директора Установе, као Наручиоца, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова (у два примерка), који потписују представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- 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 о чему сачињава Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова (у два примерка), који потписују представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

У случају да добра буду послата путем брзе поште Записник потписује магационер и руководиоца службе кога се тиче предметна набавка.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују предметну набавку.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

### Члан 110.

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, магационер или лице одређено решењем Директора Установе, као Наручиоца сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља руководиоцу

Служба за јавне набавке и основна средства и извештава Директора Установе који предузима конкретне мере.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

#### Члан 111.

Руководилац Служба за јавне набавке и основна средства који је задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, руководилац Служба за јавне набавке и основна средства који је задужен за праћење извршења уговора у сарадњи са службом правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију финансијској служби који реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Финансијска служба одмах након реализације уговорених средстава обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року о томе обавештава руководиоца Служба за јавне набавке и основна средства.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

#### Члан 112.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава обезбеђења

#### Члан 113.

Служба финансијско-комерцијалних послова чува средства обезбеђења у посебном регистратору и прати рокове важења достављених средстава обезбеђења. Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, што мора да се наведе у моделу Уговора.

Средства обезбеђења, могу бити Банкарска гаранција, Меница, Депозит или Залога за: озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, односно повраћај авансна, као и друга средства обезбеђења, у складу са законом.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава обезбеђења, Руководилац Служба за јавне набавке и основна средства који је задужен за праћење извршења уговора у сарадњи са службом правних послова, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, обавештава и доставља потребну документацију финансијској служби, која врши реализацију уговорених средстава обезбеђења у складу са важећим прописима, а која тада:

- одмах након реализације уговорених средстава обезбеђења о томе обавештава руководиоца Служба за јавне набавке и основна средства;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору Установе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 114.

Руководилац Служба за јавне набавке и основна средства, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службу за правне послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци Служба за јавне набавке и основна средства проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци. Руководилац Служба за јавне набавке и основна средства овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби за правне послове.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, уз претходно прибављање сагласности од Директора Установе, као Наручиоца, Служба за јавне набавке и основна средства заједно са службом за правне послове израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за јавне набавке и основна средства објављује обавештење о измени уговора која садржи податке у складу са прилогом 4. део Ж Закона.

Члан 115.

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

Председник Управног одбора

---