



Република Србија  
ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ  
НАУКЕ

Број: 57/16-3

Датум: 25.01.2016. године

Београд

Макензијева 24

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) на седницу Управног одбора Центра за промоцију науке одржаној дана 25. јануара 2016. године, донет је

**ПРАВИЛНИК  
о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар  
Центра за промоцију науке**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак набавке унутар Центра за промоцију науке (у даљем тексту: Центар), а нарочито: 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.

**Основне одредбе**

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Центру које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

**Појмови**

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

*Јавном набавком* сматра се прибављање добра или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Јавна набавка мале вредности* је набавка чија процењена вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Центра, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући или не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Центра које ће Центар спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

*Наруџбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 2. Закона.

*Сектор за правне, финансијске и опште послове Центра* је унутрашња јединица Центра која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки, послове финансија и правне послове за потребе Центра, у складу са правилником о којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места.

*Носилац планирања/Корисник набавке* је свака унутрашња јединица Центра која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

## **Систем набавки**

### **Члан 4.**

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

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 5.**

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

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

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

## **Начела јавних набавки**

### **Члан 6.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 7.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Центра, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се обавља електронским путем увек када је то могуће.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови прописани Законом као и да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен електронским путем, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини.

## **СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Мере за спречавање корупције**

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

#### Члан 10.

Лица из члана 8. овог правилника дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима јавних набавки дужна су да одбију извршење таковог налога и о томе обавесте одговорно лице.

### **Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

#### Члан 11.

Сектор за правне, финансијске и опште послове или било које друго лице радно ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

### **Забрана закључења уговора**

#### Члан 12.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем, у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или је могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

## **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Временски оквир за планирање**

#### Члан 13.

Планирање набавки за наредну годину одвија се паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

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

#### Члан 14.

Све унутрашње организационе јединице у Центру достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину, у складу са инструкцијама датим од стране Сектора за правне, финансијске и опште послове.

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

### **Члан 15.**

Предмет јавне набавке може бити набавка добра, услуга или радова.

Предмет јавне набавке добра је куповина добра, закуп или лизинг добра (са правом куповине или без тога права).

Предмет уговора о јавној набавци услуга су услуге наведене у Прилогу 1. Закона.

Предмет уговора о јавној набавци радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство ("Службени гласник РС" број 54/10).

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

### **Члан 16 .**

Носиоци планирања описују предмет јавне набавке (техничке спецификације) на такав начин да након окончаног поступка добију управо оно добро/услугу/радове које су желели, уз ограничење да опис предмета јавне набавке треба да буде такав да не води смањеној конкуренцији међу понуђачима и да одговара објективним потребама наручиоца.

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

### **Члан 17.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

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

Оdređivanje procenjene vrednosti javne nabavke dobara regulisane je članom 65. Zakona.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke usluge regulisane je članom 66. Zakona.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke radova regulisane je članom 67. Zakona.

### **Члан 18.**

Процењена вредност набавке се не може одређивати, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Сектор за правне, финансијске и опште послове обједињује све набавке које имају исту или сличну намену при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

## **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке**

### **Члан 19.**

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности Центра, Сектор за правне, финансијске и опште послове утврђује укупне спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

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

#### **Члан 20.**

Истраживање тржишта спроводе стручна лица, представници организационих јединица, иницијатора планирања у сарадњи са Сектором за правне, финансијске и опште послове.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа.

### **Јавна набавка по партијама**

#### **Члан 21.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добра, услуга и радова.

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

#### **Члан 22.**

Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

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

Не може се примењивати поступак јавне набавке мале вредности, односно избећи примена Закона, за поједину партију, ако је збир вредности свих партија већи од износа из члана 39. став 1. Закона

#### **Члан 23.**

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

### **Избор врсте поступка**

#### **Члан 24.**

Сектор за правне, финансијске и опште послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Центра.

#### **Члан 25.**

Сектор за правне, финансијске и опште послове у сарадњи са носиоцима набавке одређује врсту поступка имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

## Члан 26.

Поступци јавне набавке су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) квалификациони поступак;
- 4) преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
- 5) преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- 6) конкурентни дијалог;
- 7) конкурс за дизајн;
- 8) поступак јавне набавке мале вредности.

Додела уговора се врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може да се врши и у другим поступцима јавне набавке, ако су за то испуњени услови прописани Законом.

## Члан 27.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

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

## **Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### Члан 28.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Центра.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице, у складу са законом, а на предлог иницијатора набавке и Сектора за правне, финансијске и опште послове, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода захтевају плаћање у више година (Сл. гласник РС, број 21/14).

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### Члан 29.

Динамику покретања поступака набавки одређује Сектор за правне, финансијске и опште послове у сарадњи са носиоцима планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

### Члан 30.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи се основ за изузеће од примене закона.

Пре усвајања плана јавних набавки, Сектор за правне, финансијске и опште послове у сарадњи са носиоцем планирања проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

## **Провера усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије и финансијским планом Центра**

### Члан 31.

Након доношења Закона о буџету Републике Србије и Финансијског плана Центра, врши се провера усаглашености предлога плана јавних набавки.

Проверу усаглашености предлога плана јавних набавки врши Сектор за правне, финансијске и опште послове.

## **Израда предлога годишњег плана јавних набавки**

### Члан 32.

На основу усаглашеног предлога плана јавних набавки сектора, Сектор за правне, финансијске и опште послове израђује предлог годишњег плана јавних набавки Центра, којег доставља директору Центра. Обједињен предлог годишњег плана јавних набавки, директор предлаже Управног одбору ради доношења.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

## **Садржина годишњег плана јавних набавки**

### Члан 33.

Годишњи план јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

## **Доношење годишњег плана јавних набавки**

### Члан 34.

Годишњи план јавних набавки доноси Управни одбор.

## **Начин израде плана јавних набавки**

### Члан 35.

Усвојени план јавних набавки запослени у Сектору за правне, финансијске и опште послове израђују у електронској форми и објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана његовог доношења.

### **Члан 36.**

План јавних набавки Сектор за правне, финансијске и опште послове доставља свим организационим јединицама након доношења.

### **Измена плана јавних набавки**

#### **Члан 37.**

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10%, измена предмета јавне набавке односно планирање нове јавне набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план. Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана усвајања.

### **Критеријуми за планирање**

#### **Члан 38.**

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца. ("Сл. гласник РС" број 83/15).

### **Одговорност за планирање**

#### **Члан 39.**

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

### **Праћење извршења плана јавних набавки**

#### **Члан 40.**

Носиоци планирања, у делу који су планирали, прате извршење плана јавних набавки и извештавају Сектор за правне, финансијске и опште послове.

Носиоци планирања достављају Сектору за правне, финансијске и опште послове податке о реализацији плана за одређене поступке.

## **НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 41.**

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

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

У поступку јавне набавке мале вредности позив може бити упућен на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Центра способна да изврше набавку, а када је то могуће и на адресе већег броја лица.

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

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Овлашћења и одговорност за спровођења поступка јавне набавке**

#### Члан 42.

Сектор за правне, финансијске и опште послове координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Сектор за правне, финансијске и опште послове сачињава одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије, у сарадњи са носиоцем набавке и доставља их на потпис директору Центра.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор за правне, финансијске и опште послове.

Сектор за правне, финансијске и опште послове у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке потврђује да су средства обезбеђена у буџету Републике Србије.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговоран је Сектор за правне, финансијске и опште послове.

За обликовање јавне набавке по партијама задужени су Сектор за правне, финансијске и опште послове и Корисник набавке.

За одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке задужена је комисија за јавну набавку.

За техничке спецификације предмета јавне набавке задужен је Корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парфирира сваку њихову страницу.

Критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, прописује комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица. Предлог текста модела уговора се доставља на претходну сагласност Сектору за правне, финансијске и опште послове.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је Сектор за правне, финансијске и опште послове.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је Сектор за правне, финансијске и опште послове.

## **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 43.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Подносилац захтева одређује предмет јавне набавке, процењену вредност и техничке спецификације тако да не користи дискриминаторске услове.

Захтев за набавку садржи извештај о средствима - потврду да су обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање буџетским средствима.

Захтев из става 1. овог члана је уредан уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и уколико су уз захтев приложене техничке карактеристике (спецификација) и критеријум за избор најповољније понуде.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и/или допуну, која мора бити учињена у року који одреди Сектор за правне, финансијске и опште послове.

### **Члан 44.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Сектор за правне, финансијске и опште послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

## **Одобравање јавне набавке**

### **Члан 45.**

Захтев из члана 43. овог правила са свим прилозима доставља се руководиоцу Сектора за правне, финансијске и опште послове.

## **Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 46.**

На основу одобреног захтева, Сектор за правне, финансијске и опште послове сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (именовању службеника за јавне набавке односно лица запосленог на пословима јавних набавки), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају директору Центра на потпис.

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

**Члан 47.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се образује решењем директора Центра.

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

Решење из става 1. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остale елементе прописане Законом.

**Састав комисије**

**Члан 48.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Остали чланови комисије именују се из реда запослених у Центру.

За чланове комисије се именују лица која имају потребно стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако у Центру нема лица са одговарајућим стручним знањем из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Центру.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Решења се доставља на електронску адресу именованих чланова/замене чланова.

Након достављања решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

**Члан 49.**

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Службеник за спровођење поступка јавне набавке именује се решењем директора Центра.

**Члан 50.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

### Члан 51.

Техничка спецификација и проектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добра, услуга и радова.

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

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

### Члан 52.

Комисија одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуда и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на поступке јавне набавке мале вредности које спроводи службеник за јавне набавке (лице запослено на пословима јавних набавки).

### Члан 53.

Запослени у Сектору за правне, финансијске и опште послове истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет странице, у складу са Законом.

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

#### Члан 54.

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

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку.

Измене и допуне конкурсне документације врши комисија за јавну набавку у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико је измена извршена у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Измењена конкурсна документација и/или обавештење о продужетку рока објављују се на Порталу јавних набавки и интернет странице.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на поступке јавне набавке мале вредности које спроводи службеник за јавне набавке (лице запослено на пословима јавних набавки).

### **Пријем понуда**

#### Члан 55.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Сектора за правне, финансијске и опште послове

Центра – лица задуженог за послове писарнице (у даљем тексту: лице задужено за послове писарнице), у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

#### Члан 56.

Лица задужено за послове писарнице прима пошту, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је руководиоцу Сектора за правне, финансијске и опште послове, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у ормару у просторијама Сектора за правне, финансијске и опште послове Центра до момента отварања понуда у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 57.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### **Отварање понуда**

#### Члан 58.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

#### **Члан 59.**

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије (лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности) и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на поступке јавне набавке мале вредности које спроводи службеник за јавне набавке (лице запослено на пословима јавних набавки).

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

##### **Члан 60.**

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

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Члан комисије из реда запослених у Сектору за правне, финансијске и опште послове нарочито је одговоран за преглед и стручну оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије из реда запослених у организационој јединици - кориснику набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације и неуобичајено ниску цену.

#### **Извештај о стручној оцени понуда**

##### **Члан 61.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава и потписује Извештај о стручној оцени понуда, који мора да садржи податке из члана 105. Закона.

#### **Доношење одлуке у поступку**

##### **Члан 62.**

На основу извештаја о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора/одлуку о обустави поступка у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је

обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 1. овог члана не може бити дужи од десет дана од дана отварања понуда.

Одлука о додели уговора/обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Центра.

Рокови за подношење захтева за заштиту права теку од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на поступке јавне набавке мале вредности које спроводи службеник за јавне набавке (лице запослено на пословима јавних набавки).

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

Члан 63.

На поступак заштите права примењују се одредбе чл. 148. - 159. Закона.

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу одредбама овог правилника.

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

Члан 64.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се након доношења одлуке о додели уговора/оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Сектор за правне, финансијске и опште послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора.

Уговор се сачињава у шест (6) примерака.

Члан 65.

Потписани уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Члан 66.

Сектор за правне, финансијске и опште послове објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору у року од пет (5) дана од дана закључења уговора/оквирног споразума.

Након закљученог уговора, запослени у Сектор за правне, финансијске и опште послове у апликативни софтвер уноси податак да је поступак успешно спроведен.

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

Члан 67.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује (чл. 7, 7а, 39. став 2., 122, 128. и 131а-131е Закона) закључивање уговора није обавезно.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

### Члан 68.

Одговорно лице организационе јединице за чије потребе се реализује набавка из члана 67. овог правилника, одређује лице које спроводи конкретну набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упредиве тржишне цене.

### Члан 69.

Након спроведене набавке, а најкасније до 3. у месецу који следи по истеку тромесечја у којем је реализовало, лице које је спровело поступак из чл. 67. и 68. овог правилника, доставља Сектору за правне, финансијске и опште послове следеће податке:

- назив предмета набавке
- основ за изузеће
- процењена вредност
- уговорена вредност
- датум закључења уговора/наруџбенице/фактуре.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 70.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији која спроводи предметни поступак јавне набавке.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

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

#### Члан 71.

Подносилац захтева за покретање поступка наводи уколико је потребно да се у конкурсној документацији захтева заштита поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

У том случају, преузимање конкурсне документације се условљава 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.

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

### **Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

#### Члан 72.

По истеку тромесечја, а најкасније до 7. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено у Сектору за правне, финансијске и опште послове

врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке у роковима прописаним Законом.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице које обавља послове евиденције и обраде података, тражене податке доставља у року од осам дана од дана пријема захтева.

#### **Чување документације**

Члан 73.

Документација везана за набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

#### **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 74.

Контролу јавних набавки врше руководиоци организационих јединица, лице задужено за јавне набавке и запослени који имају стручна знања из области предмета јавне набавке и области пословања наручиоца.

Члан 75.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

#### **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци**

Члан 76.

Руководилац организационе јединице корисника набавке именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

**Члан 77.**

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

**Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

**Члан 78.**

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.),
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

**Поступање у случају рекламирања у вези са извршењем уговора**

**Члан 79.**

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

Записник се доставља другој уговорној страни.

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

**Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

**Члан 80.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Центра којима се регулишу послови финансија.

**Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

**Члан 81.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник набавке о томе без одлагања обавештава

Сектор за правне, финансијске и опште послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за правне, финансијске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

### **Стављање добара на располагање запосленима у Центру**

Члан 82.

Добра се крањим корисницима стављају на располагање на основу писменог захтева.

### **Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци**

Члан 83.

Корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Сектор за правне, финансијске и опште послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник набавке овај захтев доставља Сектор за правне, финансијске и опште послове, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Сектор за правне, финансијске и опште послове 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, Сектор за правне, финансијске и опште послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Центра.

Сектор за правне, финансијске и опште послове у року од три дана од дана доношења одлуке о измени уговора исту објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Извештај о извршењу уговора о јавној набавци**

Члан 84.

Корисник набавке сачињава Извештај о извршењу уговора о јавној набавци и доставља га Сектору за правне, финансијске и опште послове најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца у коме је уговор извршен.

### **Отклањање грешака у гарантном року**

Члан 85.

Корисник набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Корисник набавке о томе обавештава Сектор за правне, финансијске и опште послове.

Сектор за правне, финансијске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за

отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 86.**

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

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 87.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уређивању поступка јавне набавке број 90/14 од 7. марта 2014. године.

#### **Члан 88.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

