

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ СРБИЈЕ**

**П Р А В И Л Н И К**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Београд, јун 2016. године

## С А Д Р Ж А Ј

- I Предмет уређивања	3
- II Основне одредбе	3
- III Начин планирања јавних набавки	5
- IV Циљеви поступка јавне набавке	9
- V Достављање, пријем писмена и комуникација у поступцима јавних набавки	9
- VI Спровођење поступка јавне набавке	11
- VII Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке	11
- VIII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
- IX Начин обезбеђивања конкуренције	16
- X Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
- XI Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
- XII Набавке на које се Закон не примењује	18
- XIII Контрола јавних набавки	20
- XIV Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама	21
- XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	23
- XVI Завршне одредбе	23

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015) и члана 29. став. 1. Статута, Управни одбор Завода за заштиту природе Србије доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређењу поступка јавне набавке**

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, унутар Завода за заштиту природе Србије (у даљем тексту: Завод).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања јавних 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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овим правилником уређује се и процедура спровођења и извршења поступка набавки на које се не примењује Закон.

### **II Основне одредбе**

#### Примена

#### Члан 2.

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

#### Појмови

#### Члан 3.

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са Законом.

*Набавка на коју се не примењује Закон* је набавка предмета (добра, услуге, радови) који је потребан за обављање делатности Завода, а чија процењена вредност није већа од

500.000 динара без ПДВ, и уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара без ПДВ.

*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; 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 Завода, који садржи податке предвиђене Законом и у форми предвиђеној подзаконским актом.

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

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

*Службеник за јавне набавке* је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и које има Сертификат за службеника за јавне набавке.

*Лице за јавне набавке* је лице запослено на пословима јавних набавки, одн. лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

*Предлагач (јавне) набавке* је ужа организациона јединица Завода (кабинет директора, одељење, одсек или група) која предлаже набавку добара, услуга или радова неопходних за свој рад.

*Носилац планирања* јавних набавки је Одељење за финансијско-материјалне послове.

## Циљеви Правилника

### Члан 4.

Циљ Правилника је да се (јавне) набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Завода.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### III Начин планирања набавки

#### Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесницима у планирању сматрају се запослени у свим организационим јединицама у Заводу, у складу са капацитетима, потребама и организацијом Завода.

#### Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене чланом 51. Закона и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода.

План јавних набавки доноси Управни одбор Завода, пре покретања прве јавне набавке у текућој години, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

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

План јавних набавки, као и његове измене и допуне, Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, односно измене.

#### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Завода;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке;
- 4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара.

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

#### Члан 8.

Носилац планирања путем електронске поште најкасније до 15.10. текуће године доставља захтев свим запосленима Завода да у обрасцу искажу потребе за набавкама.

Запослени попуњен захтев са обрасцем достављају руководиоцу организационе јединице у којој су распоређени, најкасније до 30.10. текуће године.

Предлагачи јавних набавки су дужни да најкасније до 15.11. текуће године доставе Носиоцу планирања исказане потребе на обрасцу у два примерка, као и путем електронске поште.

Образац мора бити потписан од стране руководиоца организационе јединице – предлагача јавне набавке.

#### Члан 9.

Поступак планирања предлагачи јавних набавки почињу утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити предлагачи јавних набавки одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 7. овог правилника.

#### Члан 10.

На основу примљених и обједињених захтева за потребама свих предлагача јавних набавки, Носилац планирања путем електронске поште обавештава све руководиоце организационих јединица о евентуалним потребама кориговања исказаних потреба, у смислу усаглашавања исказаних потреба са финансијским средствима Завода, дајући инструкције за корекцију.

#### Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. овог правилника, руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке у складу са добијеним инструкцијама и истим путем враћају Носиоцу планирања своје захтеве на поновну контролу, у року од најдуже три дана.

Када Носилац планирања утврди да су исправке у сагласности са датим упутством о кориговању исказаних потреба у смислу усаглашавања са финансијским средствима Завода, путем електронске поште доставља табелу са обједињеним потребама за јавним набавкама организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки ради израде јединственог Предлога плана јавних набавки Завода за наредну годину.

#### Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавних набавке

#### Члан 12.

Предмет јавних набавки су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује 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.

### Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

#### Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

#### Члан 14.

Предлагачи јавних набавки испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Предлагачи јавних набавки испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

### Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

#### Члан 15.

Службеник за јавне набавке, уз препоруку и у договору са предлагачима јавне набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета јавних набавке на годишњем нивоу у целом Заводу, у складу са Законом.

## Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

### Члан 16.

Предлагачи јавних набавки предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са Законом и подзаконским прописима и реалним потребама Завода, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

## Одређивање динамике покретања поступка набавке

### Члан 17.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Службеник за јавне набавке у договору са предлагачима јавних набавки и 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.

## Усаглашавање са предлогом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

### Члан 18.

У случају потребе за усклађивањем Предлога плана јавних набавки са Предлогом финансијског плана, Носилац планирања уноси потребне корекције у Предлог плана јавних набавки и након усклађивања са Предлогом финансијског плана, Предлог плана јавних набавки доставља директору Завода на потпис.

### Члан 19.

План јавних набавки Службеник за јавне набавке, одмах након доношења, доставља мејлом свим предлагачима јавних набавки и у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

### Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

## Надзор над извршењем плана набавки

### Члан 21.

Сви учесници у планирању, у делу јавних набавки које су из њихове надлежности, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији у плану, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).



Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

#### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 22.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) транспарентно трошење јавних средстава;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

б) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

#### **V Достављање, пријем писмена и комуникација у поступцима јавних набавки**

##### **Члан 23.**

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 писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

##### **Члан 24.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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 и друга документа у поступку јавне набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно другом документу, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке или Комисији за конкретну јавну набавку.

Примљене понуде и друга документа у поступку јавне набавке писарница одмах доставља једном од чланова Комисије за одређену јавну набавку, који их чува у затвореним ковертама до отварања понуда.

Пријем понуда и других писмена потврђује потписом у интерној доставној књизи један од присутних чланова Комисије за конкретну јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и 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 25.

Електронску пошту понуђачи и друга лица достављају на имејл адресу која је одређена конкурсном документацијом 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 или на други начин враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у вези поступка јавне набавке.

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

Уколико се учесницима у поступку јавне набавке, односно понуђачима одређени документи шаљу електронском поштом, захтеваће се од њих да на исти начин потврде да су исто примили, у складу са Законом и подзаконским актом.

## Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода или запослени које је овластио директор, а парафира руководилац надлежне унутрашње организационе јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

## **VI Спровођење поступка јавне набавке**

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси предлагач јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Образац из става 4. овог члана мора да садржи нарочито: предмет јавне набавке, процењену вредност, конто, специфичности и напомене у вези предмета уговора (техничке прописе и стандарде који се примењују, посебна дозвола, ограничен промет, посебна стопа пореза, евентуално додатне услуге...), техничке спецификације (рок извршења, место извршења или испоруке добара, гарантни рок, опис, квалитет, количину и др.), тако да не користи дискриминаторске услове, као и друге податке по потреби. Уколико не постоји предлагач јавне набавке, јер се предмет набавке односи на рад Завода у целини и не спада у делокруг рада ни једне организационе јединице посебно (електрична енергија, службена путовања, осигурање, чишћење, обезбеђење и сл.), техничке спецификације сачињава Комисија за конкретну јавну набавку током израде конкурсне документације.

Подносилац захтева доставља благовремено захтев, са садржином прецизираном у претходном ставу, прво руководиоцу Одељења за финансијско-материјалне послове који потписом потврђује да ће обавезе које ће Завод преузети уговором о јавној набавци бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима, па Службенику за јавне набавке који потписом потврђује да захтев садржи све утврђене елементе и да је набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину. Овако потписан захтев, подносилац захтева доставља директору Завода, односно извршном директору на одобрење, и чијим се одобрењем сматра да је организационој јединици надлежној за послове јавних набавки издат писани налог да се покрене поступак конкретне јавне набавке.

## **VII Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 28.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Комисија за јавну набавку или Службеник за јавне набавке.

На одлуку и решење, из става 1. овог члана, парафирањем се саглашавају руководиоца Одељења за финансијско-материјално послове (само одлуку), руководиоца Одељења за правне послове и извршни директор, те се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Завода на потпис.

## Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

### Члан 29.

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.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

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

За члана Комисије може бити именован Службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови Комисије именују се, по правилу, из реда запослених и који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако у Заводу нема запосленог лица које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Заводу.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

## Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак набавке на коју се не примењује Закон

### Члан 30.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији/Службенику за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија/Службеник за јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије/Службеника за јавне набавке, у року који одређује Комисија/Службеник за јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији/Службенику за јавне набавке или не одговори у року, Комисија/Службеник за јавне набавке обавештава директора Завода и извршног директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## Начин поступања у току израде конкурсне документације

### Члан 31.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки. Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, сачињава Службеник за јавне набавке, односно лице са стеченим образовањем на правном факултету, а прегледају га и парафирају руководилац Одељења за финансијско-материјалне послове и руководилац Одељења за правне послове.

Конкурсна документација садржи техничке спецификације из захтева за покретање поступка (ако постоје - чл. 27. ст. 4. овог правилника), као и друге елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране чланова Комисије најкасније до дана објављивања.

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.

Комисија за јавну набавку сачињава и додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 32.

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

## Отварање понуда

### Члан 33.

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.

Отварање понуда се спроводи, по правилу, одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Комисија 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 само у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда, у складу са Законом.

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

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

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда и о прегледу и оцени понуда сачини извештај о стручној оцени понуда, који мора да садржи податке прописане Законом.

Службеник за јавне набавке, односно лице са стеченим образовањем на правном факултету, нарочито је одговоран за преглед и оцену испуњености достављених доказа за обавезне услове за учешће, док су чланови комисије из редова стручних лица везаних за предмет набавке нарочито одговорни за оцену усаглашености понуде са техничком спецификацијом и документацијом или достављеним узорцима и сл.

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 35.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Завода на потпис.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страни Завода у року од три дана од дана доношења.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке, односно лице са стеченим образовањем на правном факултету, сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора доставља се, након прегледа и парафирања од стране руководиоца Одељења за финансијско-материјално пословање, руководиоца Одељења за правне послове и извршног директора, на потпис директору Завода, у року прописаним Законом.

Након потписивања уговора од стране директора Завода, Службеник за јавне набавке организује достављање примерака уговора на потписивање другој уговорној страни.

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

##### Члан 37.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.  
У случају потребе за стручном помоћи, комисија се обраћа Службенику за јавне набавке.

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

##### Члан 38.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су сви учесници у поступку јавне набавке.

#### Овлашћења и одговорности Службеника за јавне набавке

Службеник за јавне набавке 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.

Службеник за јавне набавке одговоран је за законитост аката који се доносе у поступку јавне набавке (одлуке, решења...).

Модел уговора сачињава Службеник за јавне набавке, односно лице са стеченим образовањем на правном факултету.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке.

#### Овлашћења и одговорности Комисије за јавне набавке

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и одговорна је за њихову исправност.

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

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходни договор са предлагачем јавне набавке.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања

елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Завода 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.

#### Овлашћења и одговорности предлагача јавне набавке

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

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

### **IX Начин обезбеђивања конкуренције**

#### Члан 39.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, поред обавезног објављивања позива за подношење понуда на сајту Завода и на Порталу јавних набавки, у поступку јавне набавке мале вредности, а и осталим поступцима Комисија за јавне набавке може позив да упути на адресе више лица која су према сазнањима учесника у поступку способна да изврше конкретну јавну набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, 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.

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

#### Члан 40.

Чланови Комисије за јавну набавку, сви учесници у поступку, 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.

Понуде и сва документација током поступка јавне набавке, чувају се у одељењу надлежном за послове јавних набавки, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у одељењу надлежном за послове јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 41.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је предлагач јавне набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима Завода достави Комисији за јавне набавке, која је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

#### Члан 42.

Завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Радње из претходног става предузима и одговорно је Одељење у чијој су надлежности послови јавних набавки.

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

За потребе израде тромесечних извештаја о јавним набавкама, из става 3. овог члана, одељење у чијој је надлежности праћење извршења уговора дужно је да одељењу у чијој надлежности су послови јавних набавки достави извештај о свим уговорима који су

релизовани (по испоруци целе количине добара, по истеку последњег месеца трајања уговора и сл.) у том тромесечју. Извештај се доставља најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја (до 05.01, 05.04, 05.07. и 05.10). Извештај треба да садржи нарочито:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме током извршења уговора,
- евентуалне предлоге за побољшање.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке сву документацију доставља на архивирање.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у штампаној и/или електронској форми, у складу са Законом.

## **XII Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 46.**

Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара без ПДВ, и уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, су набавке на које се не примењује Закон и оне се спроводе по поступку прописаним овим правилником.

Спровођење набавки чија је процењена вредност није већа од 500.000 динара

### **Члан 47.**

Набавку из члана 46. овог правилника спроводи реализатор набавке до вредности набавке у износу од 250.000 динара без ПДВ. Реализатора набавке, на иницијативу предлагача набавке, налогом одређује директор Завода, извршни директор или друго лице које овласти директор Завода. Овај налог реализатору набавке може бити достављен путем мејла.

Преко износа из става 1. овог члана, набавку спроводи трочлана комисија коју решењем одређује директор Завода.

Иницијатива предлагача набавке, из става 1. овог члана, треба да садржи кратак опис предмета набавке, процењену вредност без ПДВ, као и друге потребне податке.

### **Члан 48.**

Реализатор набавке (комисија) је дужан да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лица за јавне набавке (службеник за јавне набавке, правник, економиста и др.) пружају стручну помоћ реализатору набавке, односно комисији.

#### Члан 49.

Када је год то могуће, имајући у виду предмет набавке, реализатор набавке/комисија прибављају најмање три понуде.

Реализатор набавке (комисија) понуђачима доставља путем мејла, факса или поштом, спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

Након добијања понуда, реализатор набавке (комисија) врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### Члан 50.

О спроведеном корацима у овом поступку реализатор набавке/комисија сачињавају извештај који садржи следеће податке:

- кратак опис предмета набавке,
- процењену вредност набавке без ПДВ,
- списак понуђача од којих је тражено да доставе своје понуде,
- списак понуђача који су доставили своје понуде,
- податке из добијених понуда (цена без и са ПДВ, рокови...),
- потпис реализатора набавке/комисије,
- датум и друге податке.

#### Члан 51.

Извештај из члана 50. овог правилника потписују реализатор набавке (комисија) и руководилац организационе јединице која је предложила конкретну набавку и исти доставља директоу Завода.

#### Члан 52.

На појединачне набавке чија је вредност мања од 10.000 динара без ПДВ не примењују се одредбе Главе XII овог правилника, већ ове набавке реализују предлагач набавке и Одељење за финансијско-материјалне послове, прибављањем прерачуна, у складу са чланом 22. овог правилника.

#### Члан 53.

Реализатор набавке (комисија), односно предлагач набавке, су дужни да обезбеде да уговорена цена за набавке из чланова 46, 47. и 52. не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 54.

Одељење за финансијско-материјалне послове је дужно да контролише да истоврсне набавке, у смислу Закона, на годишњем нивоу не пређу износ из члана 46. овог правилника, као и да води Евиденцију набавки на које се не примењује Закон.

Евиденција из става 1. овог члана треба да садржи најмање: назив набавке, процењену вредност без ПДВ и уговорену цену са и без ПДВ.

#### Члан 55.

Након спроведене набавке, реализатор набавке (комисија) одмах доставља све списе предмета Одељењу за финансијско-материјалне послове, које уноси податке о набавци у Евиденцију из члана 54. овог правилника.

На основу Евиденције, Службеник за јавне набавке квартално уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

### **XIII Контрола јавних набавки**

#### Члан 56.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки Завода, коју именује директор, посебним решењем.

О извршеној контроли, Комисија из става 1. овог члана сачињава писани извештај о активностима у складу са чланом 57. овог правилника и исти доставља директору Завода.

#### Члан 57.

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

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

#### Члан 58.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за

контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

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

##### Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Завода

###### Члан 59.

За праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се не примењује Закон одговорни су Одељење за финансијско-материјалне послове и предлагач (јавне) набавке.

Комисија за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор или копију уговора (у штампаној или електронској форми) доставља:

- Одељењу за финансијско-материјално пословање,
- Одељењу за правне послове,
- Подносиоцу захтева (предлагачу јавне набавке), а по потреби и другим организационим јединицама 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.

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

###### Члан 60.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити само Одељење за финансијско-материјално послове и предлагач јавне набавке.

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

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

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

###### Члан 61.

Запослени који обавља послове везане за магацин врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у складу са важећим прописима.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Завода, на предлог руководиоца Одељења за финансијско-материјално послове.

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

### Члан 62.

Запослени (комисија) из члана 61. овог правилника сачињава и потписује записник (отпремницу и сл.) о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и уговорене врсте добара, услуга или радова.

Записник (отпремница и сл.) се потписују од стране запосленог (комисије) из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

### Члан 63.

У случају када лице задужено за пријем предмета набавке, лице задужено за праћење извршења уговора, предлагач јавне набавке, корисник и др., утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава записник (или на отпремници и сл.) у којем констатује недостатке добара, услуга, радова, односно у чему испорука није у складу са уговореним (рекламација).

Одељење за финансијско-материјално послове записник (отпремницу и сл.) из става 1. овог члана, доставља другој уговорној страни одмах, односно у што краћем року.

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

У случају постојања примедби на испуњавање предмета уговора о јавној набавци од стране добављача, а које се могу користити као негативна референца за будуће поступке, све организационе јединице о томе обавештавају организациону јединицу у чијој су надлежности послови јавних набавки.

## Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода

### Члан 64.

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

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

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 65.

Организациона јединица, односно лице из члана 59. став 1. овог правилника, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци (на иницијативу Завода или друге уговорне стране), о томе обавештавају организациону јединицу у чијој су надлежности

послови јавних набавки, 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, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Завода.

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

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

### **Члан 66.**

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

## **XVI Завршне одредбе**

### **Члан 67.**

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о набавкама 02 бр. 010-672/2 од 11.03.2014. године.

### **Члан 68.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Председник Управног одбора

---

Снежана Ристић