

Broj: 02/79-5

Datum 13.11.2025.godine

Na osnovu člana 26. stav 1. tačka 2. Statuta Klinike za dentalnu medicinu Niš, Upravni odbor Klinike za dentalnu medicinu Niš na LXXIX sednici održanoj dana 13.11.2025.god., doneo je sledeću

ODLUKU

I


Usvaja se Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke, koji čini sastavni deo ove Odluke.

II

Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke objavljuju se na oglasnoj tabli Klinike.

III

Odluku dostaviti: Direktor Klinike, pomoćniku direktora za ekonomske poslove, načelniku računovodstva, Službi za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove i arhivi.


PRESEDNICA UPRAVNOG ODBORA
Dr Slavica Stojnev
dr med spec patologije



КЛИНИКА ЗА ДЕНТАЛНУ МЕДИЦИНУ НИШ
Булевар др Зорана Ђинђића 52
18000 Ниш, Србија
Тел./Централа 018 4226-216
4222-403
Тел./Факс 018 453-6736
e-mail: stomatolog_nis@ptt.rs
www.kzsnis.rs



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ
Bulevar dr Zorana Đinđića 52
18000 Niš, Srbija
Tel./Centrala +381 18 4226-216
4222-403
Tel./Fax +381 18 453-6736
e-mail: stomatolog_nis@ptt.rs
www.kzsnis.rs

Број. 02/79-5

Датум: 13.11.2025.године

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23), Управни одбор Клинике за денталну медицину Ниш на седници одржаној 13.11.2025. доноси

ПРАВИЛНИК **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Клинике за денталну медицину Ниш (у даљем тексту: Наручилац). Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама унутар Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци. Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Наручиоца.

Члан 3.

Појмови

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

Јавна набавка – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;

Набавка на коју се ЗЈН не примењује - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. ЗЈН-а;

План јавних набавки - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;

План набавки на које се ЗЈН не примењује - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;

Привредни субјект - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове

Понуђач - привредни субјект који је поднео понуду;

Кандидат - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

Добављач – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

Уговор о набавци - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;

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

Портал јавних набавки – јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; крсирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

Документација о набавци - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

Конкурсна документација - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

Комисија за јавну набавку – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом;

Службеник наручиоца – запослени у Сектору правних и општих послова који обавља послове јавних набавки, а који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и овим правилником.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник ће се примењивати у свему у складу са Статутом Наручиоца, годишњим финансијским планом Наручиоца и планом јавних набавки Наручиоца.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, овлашћења и одговорност организационих

јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

Наручилац доноси план јавних набавки на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене ЗЈН-ом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и доноси план набавки на које се ЗЈН не примењује из члана чл. 11-21. и 27. став 1. ЗЈН-а, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка.

План јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује, доноси директор Наручиоца најкасније до 28.2. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана ЗЈН-ом.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и НСТЈ извршења/испоруке.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Приликом планирања набавки, за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке организационе јединице које исказују потребе за набавком дужне су да размотре следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, програми пословања, финансијски план и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће и др.;

Поред обавезе из става 1. овог члана организациона јединица која исказује потребе за набавком дужна је да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Организациона јединица која исказује потребе за набавком одговорна је за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога планова набавки.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Служба правних и економских послове за потребе израде планова набавки доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама и елементима плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 9.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима 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 организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН-ом и Општим речником набавки.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, организационе јединице које исказују потребе за набавком дужне су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН-а, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Процењену вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са правилима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

Организациона јединица која исказује потребе за набавком одговорна је за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Организационе јединице које исказују потребе за набавком испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета 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.

- Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:
- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
 - истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
 - испитивањем искустава других наручилаца;
 - примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
 - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.
- О спроведеном испитивању и истраживању тржишта организационе јединице које исказују потребе за набавком су дужне да састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 13.

Службеник наручиоца, након утврђивања списка свих предмета набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке и одговоран је за исто.

Одређивање периода на који се уговор закључује

Члан 14.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Оквирно време покретања поступака јавних набавки одређује Службеник наручиоца, у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 17.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Служба правних и економских послова израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке);
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- Службеник наручиоца проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ Службенику наручиоца;
- Службеник наручиоца обједињује потребе на нивоу наручиоца и сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује.
- Службеник наручиоца доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује одговорном лицу за финансије ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- По усаглашавању, план јавне набавке или измене и допуне плана набавки иду на сагласност Управном одбору Наручиоца.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Службеник наручиоца доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује, ради усклађивања.
- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује, Службенику наручиоца,
- Службеник наручиоца уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Члан 19.

Управ и одбор Наручиоца доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

Члан 20.

Службеник наручиоца План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења. Носилац планирања План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује одмах након доношења доставља организационим јединицама које учествују у планирању.

Члан 21.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује доносе се, објављују и достављају у поступку који је прописан за њихово доношење, објављивање и достављање.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, 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 ефикасан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

- 6) заштиту животне средине и obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada narучиоца и blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Регистрација на Порталу јавних набавки

Члан 23.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала јавних набавки и објављивање планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала јавних набавки, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници Наручиоца и заводе се у деловодник писарнице Наручиоца.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала јавних набавки, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем издавањем потврде о пријему која садржи назив пошиљача, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику наручиоца.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала јавних набавки прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Упутством о канцеларијском и архивском пословању Наручиоца.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, Службеник наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда.

Уколико службеник који спроводи набавку утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен – у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на Порталу јавних набавки или интернет страници Наручиоца.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудио снимак или на други начин евидентирају сајетак главних елемената комуникације.

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписују се у складу са Правилником о начину потписивања докумената и аката Наручиоца и овим правилником.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за правне и економске послове.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процену вредности, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 28.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени ЗЈН-ом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је проценена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико подносилац захтева констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за правне и економске послове и лице задужено за набавке дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева, Службеник наручиоца без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане ЗЈН и податке о саставу комисије за јавну набавку/лицу за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Члан 31.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде документације о набавци

Члан 32.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако 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. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈНом, подзаконским актима и интерним актима Наручиоца.

Службеник наручиоца креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал јавних набавки, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈНом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

Комисија или подносилац захтев за спровођење поступка набавке може да предложи искључење јавности 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 оваквим случајевима, директор Наручиоца на предлог Комисије или организационе јединице која је иницирала поступак јавне набавке, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Отварање понуда

Члан 35.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник наручиоца. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу јавних набавки, односно у просторијама Наручиоца.

Отварању понуда присуствује Службеник наручиоца или најмање један члан Комисије.

Службеник наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда. Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава директора Наручиоца.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са ЗЈН-ом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је за законитост поступања. Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Наручиоца на потписивање, односно Управном одбору у складу са Статутом Наручиоца.

Службеник наручиоца у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу јавних набавки или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном образцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у законом предвиђеном року.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Служба правних и економских послова сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације. Након потписивања уговора, Службеник наручиоца доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уколико је као средство обезбеђења по уговору о јавној набавци предвиђена гаранција пословне банке, с обзиром да је процедура пословних банака таква да се иста издаје на основу закљученог уговора о јавној набавци, друга страна потписане примерке уговора о јавној набавци доставља тек по добијању гаранције пословне банке, а најкасније у року од 15 дана од потписивања уговора. Гаранција пословне банке издаје се са дужим роком трајања од трајања закљученог уговора о јавној набавци, како то буде одређено конкурсном документацијом.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије или одустане да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи

доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Службеник наручиоца дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Наручиоца или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Службеник Наручиоца доставља потписани примерак уговора лицу одређеном за праћење реализације уговора и финансијама и рачуноводству.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са ЗЈН-ом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 31. Правилника.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала јавних набавки или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице Наручиоца.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала јавних набавки, Службеник наручиоца је дужан да исти заведе на писарници Наручиоца.

Уколико је захтев за заштиту права примљен на писарници Наручиоца одмах по завођењу запослени у писарници захтев доставља Службенику наручиоца, који је дужан да пристигли захтев проследи Комисији ради даљег поступања.

Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал јавних набавки у складу са ЗЈН-ом.

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

По пријему захтева за заштиту права, Службеник наручиоца врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник наручиоца без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Предлог решења о одбацивању захтева Комисија доставља руководицу Сектора правних и општих послова на контролу и верификацију.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Наручиоца, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Члан 40.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичкој комисији из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије и прослеђују директору Сектора правних и општих послова на контролу и верификацију. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор Наручиоца.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије, а исти својим парафом одобрава директор Сектор правних и општих послова.

Службеник наручиоца дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисији доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу јавних набавки.

Службеник наручиоца дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичкој комисији, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да директор Сектора правних и општих послова приликом прегледа документације у поступку заштите права уочи неке неправилности, дужан је да да налог Комисији да отклони уочене неправилности.

У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је Републичкој комисији одредила.

По доношењу одлуке Републичке комисије, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у законом предвиђеном року.

Службеник наручиоца се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта одређује комисија за јавну набавку и одговорна је за исте.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за спровођење поступка 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, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за спровођење поступка набавке.

Критеријуме за доделу уговора утврђује комисија и одговори је за исте.

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.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈНом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно Службеник наручиоца може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упуту привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 43.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН-ом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 44.

На набавке добара, услуга или радова, друштвених и других посебних услуга, чија је укупна процењена вредност нижа од вредности односно прагова до којих се закон не примењује Наручилац није обавезан да примењују одредбе закона (у даљем тексту: Набавке на које се закон не примењује).

Ове набавке спроводи Службеник наручиоца односно лице / комисија које Директор Одлуком власти у складу са Планом набавки на које се закон не примењује, а на основу потреба свих организационих јединица односно иницијативе директора организационих јединица или Директора Наручиоца.

Директори организационих јединица или Директор Наручиоца обраћају се писмено Службенику

наручиоца (укључујући и е-маил) захтевом за овом врстом набавке. Службеник наручиоца и сам може иницирати ову врсту набавке.

Члан 45.

Када се спроводе набавке из претходног става Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Наручилац ће применом начела обезбеђивање конкуренције и забране дискриминације остварити слањем позива за подношење понуда на више, по могућству најмање три адресе и / или објављивањем јавног позива на својој интернет страници, осим у случајевима ако због техничких, односно уметничких разлога предмета набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач.

Понудом из претходног става сматра се и понуда достављена у виду е-маила као и предрачун, профактура, фактура и други документ за плаћање. Изузетно, у случајевима када се из објективних разлога не може прибавити понуда на наведени начин Наручилац ће у том смислу извршити испитивање објективних околности, испитивање тржишта увидом на интернет странице потенцијалних понуђача, телефонским путем проверити цене или извршити увид на продајном месту понуђача као и утврдити друге објективне околности, те на тај начин констатовати тржишне цене предмета набавке односно друге оправдане околности, о чему ће се сачинити записник који у овом случају има карактер понуде. Записник потписује лице/а које је понуду прибавило или директор организационе јединице односно Директора Наручиоца који су иницирали набавку.

Понуде из претходног става прибавља Службеник наручиоца или иницијатор набавке а може их прибавити и други запослени Наручиоца у оквиру чијег делокруга посла је и предмет конкретне набавке односно када то налажу практични разлози (организација посла), те исту доставља Службенику наручиоца.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 46.

Службеник наручиоца непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор или копију истог доставља:

- организационој јединици која је поднела захтев за покретање поступка јавне набавке и која је одговорна за праћење извршења уговора;
- финансијама и рачуноводству.

Код набавки на које се закон не примењује, праћење извршења уговора врши Службеник наручиоца или друго лице које одреди директор.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 47.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити организациона јединица која је поднела захтев за покретање поступка јавне набавке и која је одговорна за праћење извршења уговора (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци) или лице које Директор овласти.

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

Члан 48.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

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

Члан 49.

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

- записник или други одговарајући документ о квантитативном и квалитативном 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.) односно да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник/документ се потписује од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна, а копија се доставља Службенику наручиоца.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

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

Рекламациони записник/ документ доставља се Службенику наручиоца.

Службеник наручиоца доставља другој уговорној страни рекламациони записник/документ и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Службенику наручиоца, ради евиденције.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Службеник наручиоца исте доставља финансијама и рачуноводству који контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, сарадник у финансијама и рачуноводству враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља финансијама и рачуноводству.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица која је поднела захтев за покретање поступка јавне набавке и која је одговорна за праћење извршења уговора, о томе без одлагања обавештава Службеника наручиоца уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансије и рачуноводство, који врше реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Члан 53.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање од стране сарадника који у Сектору правних и општих послова обавља опште пословелогистику (у даљем тексту: сарадник). Сарадник је дужан да континуирано прати стање залиха добара као и потребе за текућим услугама и радовима те да благовремено обавештава Службеника наручиоца о потреби за порудбинама.

О додељивању и рационалном коришћењу добара из претходног става стара се и одговара сарадник.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН,
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Служби правних и економских послова.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби правних и економских послова.

Служба правних и економских послова 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, Служба правних и економских послова израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу у складу са овим Правилником.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, Сектор правних и општих послова припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и доставља их Службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року одређеном ЗЈН-ом.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Служба правних и економских послова. Служба правних и економских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансије и рачуноводство, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Евиденције и извештавање о набавкама

Члан 56.

Евиденције о набавкама воде се у Сектору правних и општих послова у оквиру информационог система за евиденцију набавки. Службеник наручиоца дужан је да евидентира све фазе у поступку јавне набавке у оквиру информационог система за евиденцију набавки, као и да у складу са ЗЈНом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки. Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења и ставља ван снаге претходни донети Правилник бр.02/72-2 од 15.07.2024.године.

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА


Др Славица Стојнев

м.п.