

**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
И В А Њ И Ц А**

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

**Јануар, 2026. године**

На основу чл. 51. став 1. тачка 1. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС", број 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019), чл. 39 став 1. тачка 1) Статута Дома ученика средњих школа у Ивањици бр. 56-031-49 од 07.2.2022. године, у вези са чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 91/2019 и 92/2023), Управни одбор Дома ученика средњих школа у Ивањици на шестој седници одржаној дана 30.1.2026. године, донео је следећи:

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

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Дома ученика средњих школа у Ивањици (даље: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### **Члан 2.**

Процедуре уведене на основу Система менаџмента квалитетом, који је усаглашен са захтевима стандарда SRPSISO 9001:2015 и система управљања безбедношћу хране - HACCP усаглашен са САС/RCP 1-1969 (Рев. 4-2003), Препоручена међународна правила добре праксе - Општи принципи за хигијену хране; примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### **Члан 3.**

Овај правилник примењују све службе и лица код Наручиоца која су, у складу са унутрашњом организацијом и општим актима и регулативом, укључена у планирање, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступка набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

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.

## Значење израза

### члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **наручилац** - Дом ученика средњих школа Ивањица;
- 2) **одговорно лице** је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун Дома ученика средњих школа Ивањица преузима права и обавезе;
- 3) **јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН;
- 4) **набавке на које се не примењује Закон** је набавка добара, услуга или радова које набавка Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чланом 11-15. и чланом 27. став 1. ЗЈН-а;
- 5) **финансијски план** је документ који одражава планиране економске активности Наручиоца у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања;
- 6) **план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца који ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предметима јавне набавке, ЦПВ ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака и објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца;
- 7) **план набавки на које се ЗЈН не примењује** је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН и оквирним роковима за покретање поступака;
- 8) **набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7. Закона;
- 9) **захтев за набавку** је интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 10) **комисија за јавну набавку** је комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са 'КЈН-ом';
- 11) **лице запослено на пословима набавки**
  - запослени (руководилац послова јавних набавки/службеник за јавне набавке), 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;
  - лице запослено на пословима набавки је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 12) **улазна финансијска документа** су предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
- 13) **записник о квалитативном и квантитативном пријему** је документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи;

записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

**14) лице за праћење реализације уговора** је запослени који прати реализацију уговора и запослени из Финансијске службе задужен за административно и финансијско праћење реализације одређеног уговора; праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.).

Служба/лице у чијем је делокругу праћење извршења јавне набавке – је служба која је корисник набавке, то јест служба која иницира поступак јавне набавке путем захтева за набавку и дужна је да прати реализацију уговора након његовог закључења.

Поједини изрази и термини употребљени у овом Правилнику, а дефинисано Законом о јавним набавкама.

У правилнику се користе следеће скраћенице:

- **ДУИ** - Дом ученика Ивањица;
- **ЗЈН** - Закон о јавним набавкама;
- **Комисија** - Комисија за јавну набавку;
- **Портал** - Портал јавних набавки;
- **КЈН** - Канцеларије за јавне набавке;
- **ДРИ** - Државна ревизорска институција;
- **РК** - Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- **ЈН** - Јавна набавка

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Временски оквир за планирање**

#### **Члан 5.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години паралелно са израдом Годишњег плана и програма рада Дома и финансијског и Развојног плана плана за наредну годину.

#### **Члан 6.**

### **Критеријуми за планирање**

Служба која је носилац планирања, односно која планира набавке, дужна је да за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке размотри следеће критеријуме за планирање набавки и то

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантивим документима (Годишњи и Развојни план рада);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ДУИ;
- 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, кола ка је висина и каква је природа тих трошкова да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.).

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

- на основу исказаних цљева и задатака у Годишњем плану и програму рада наручиоца и Развојном плану наручиоца, а ради постизања што бљих резултата и квалитета рада;
- на основу потреба за обављање редовне делатности, а према искуственим показатељима;
- на основу исказаних потреба у складу са усвојеном процедуром ДУИ. П10 Процес набавке.

## **Учесници у планирању набавки (овлашћења и одговорност)**

### **Члан 7.**

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности.

Стварне потреба за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки, који решењем формира директор наручиоца и одобрава поднете Захтеве за набавку.

Тим за планирање набавки могу да чине: директор, управници, руководилац правних, кадровских и админ истративних послова, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, руководилац послова јавних набавки, службеник за јавне набавке и подносиоци захтева за набавку (шефови служби и други запослени који су подносиоци захтева за набавку).

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл. ).

Надлежни руководиоци Служби одговорни су за поступање у складу са ставом од 1. до 7. овог члана прилика сачињавања предлога плана набавки Службе из делокруга своје надлежности.

Приликом планирања сложених набавки, директор Наручиоца може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 8.**

У складу са усвојеном процедуром: Процес набавке, све службе достаљају у писаном облику тј. на предвиђеном обрасцу (захтеву за набавке), планиране потребе за наредну

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

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује Тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са подносиоцем захтева за набавку.

Попуњене обрасце из става 1. овог члана, све службе су дужне да доставе Тиму за планирање до датума с значеног у самом обрасцу, како би се приказане потребе узеле у обзир приликом израде финансијског плана и плана набавки.

Исказане потребе за набавком Тим за планирање анализира, срањује, врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, предлаже њихове исправке и о томе обавештава директора, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

### **Члан 9.**

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредђује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања Тим за планирање, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује подносилац захтева за набавку, одговоран је !за исте и дужан је да потпише и овери сва у страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за набавку.

## **Поступак и рокови израде подношења плана набавки**

### **Члан 10.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки плани рају се тако да прате

припрему и доношење буџета и финансијског плана.

Тим за планирање набавки (даље: Тим) утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању п учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

## **Инструкције за планирање**

### **Члан 11.**

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама у претходној години, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

О приоритетима и селекцији пријава, односно потреба за набавком, одлучује директор Дома.

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

### **Члан 12.**

Службе/извршиоци (даље: подносиоци захтева за набавку) податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине службе/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, техничким спецификацијама, процењеној вредности, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Стварне потребе а сваку појединачну набавку утврђује Тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са подносиоцем захтева за набавку.

Тим за планирање обавештава подносиоца захтева за набавку о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 4. овог члана подносилац захтева за набавку врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава координатора планирања.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 13.**

Службе или друго лице које одреди директор, испитују и изражују 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.

Службе/лице 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. .);
- испитивње искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

## **Правила и начин обликовања предмета набавке и одрђивања техничких спецификација предмета набавке**

### **Члпн 14.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

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

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, бјективан, разумљив и логично структуриран начин. Техничке спецификације и пројектну документацију одређује подносилац захтева за набавку, одговоран је за исте и дужан је да исте потпише и заведе у деловодник.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама одредљује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену саглаеност подносиоца захтева за набавку.

### **Члан 15.**

Техничким спецификацијама које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике добара, услуга или радова који се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде, место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке. Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се члан 98. Закона.

### **Члан 16.**

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

- 1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да уључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;
- 2) упућивањем на техничке спецификације и поштујући редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску

техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостаљене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“;

- 3) у виду карактеристика или функционалних захтева из става 1. тачке 1) члана 99. Закона, са упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 1) члана 99. Закона који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
- 4) упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) став 1. члана 99. Закона за друге карактеристике.

#### **Члан 17.**

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката.

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се члан 100. Закона.

#### **Члан 18.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара услуга и радова, имајући у виду Годишњи и Развојни план рада и критеријуме планирања.

### **Јавна набавка по партијама**

#### **Члан 19.**

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

### **Одређивање периода трајања уговора**

#### **Члан 20.**

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

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог Тима за планирање

### **Процењена вредност набавке**

## **Члан 21.**

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

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

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.

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

Службе одређују процењену вредност предмета јавне набавке: у складу са правилима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

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

### **Члан 22.**

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама за одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор

Службе могу да предложе 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 учествовања малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотри и прикладност поделе предмета јавне набавке: у више партија, а уколико Службе констатују 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 набавку.

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

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

Свака Служба, носилац планирања, односно лица задуженог за испитивање и истраживање тржишта и надлежни руководиоци Служби који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

## **Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

### **Члан 23.**

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

### **Члан 24.**

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавки, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања, а по потреби се може поновити пре покретања јавне набавке у циљу поновне провере процењене вредности.

### **Члан 25.**

Врсту поступка одређује запослени на пословима јавних набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процесну вредност.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избгавања примене овог закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

### **Члан 26.**

У случају набавки на које се Закон не примењује Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: План набавки). План набавки доноси се истовремено кад и план јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује запослени на пословима јавних набавки одређују посебно врсту предмета Набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона и све то у сарадњи са подносиоцима захтева која су одређена као стручно-техничка лица.

Процењену вредност ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, одређују лица која су одређена као подносиоци захтева набавки на које се Закон не примењује.

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

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

### **Члан 27.**

Предлог Годишњег плана јавних набавки доноси директор Наручиоца, а усваја га

Управни одбор Наручиоца на предлог директора Наручиоца.

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

#### **Члан 28.**

Годишњи план јавних набавки за текућу годину доноси се најкасније до краја фебруара текуће године. Истовремено, наручилац одвојено од годишњег плана јавних набавки доноси као засебну целину и План набавки на које се Закон не примењује.

#### **Члан 29.**

План набавки састоји се од годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и припрема се у складу са Законом и подзаконским актима.

#### **Члан 30.**

Годишњи план јавних набавки обавезно садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује обавезно садржи:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) оквирно време покретања поступка.

Годишњи план јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује може садржати и друге елементе.

#### **Члан 31.**

Усвојени Годишњи план јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења. Изузетно, ако поједини подаци из годишњег плана јавних набавки

представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, ни на интернет страници Наручиоца.

Годишњи план јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога. Предлог сачињава запослени на пословима јавних набавки ради сагледавања да ли је годишњи план јавних набавки односно план набавки на које се Закон не примењује, сачињен у складу са овим правилником и законом. Уколико се утврди да није, предложиће одговорном лицу давање примедби у вези са тим. Примедбе се дају у писаној форми. Након усвајања примедби, коначан предлог годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује се достављају директору, који коначан предлог доставља Управном одбору на усвајање.

#### **Члан 32.**

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

Изменом и допуном годишњег плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

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

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

Правила Правилника која се односе на објављивање е годишњег плана јавних набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

### **Члан 33.**

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

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

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

Правила Правилника која се односе на објављивање плана набавки на које се закон не примењује сходно ће се применити и на измене и допуне.

## **III. КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ**

### **Члан 34.**

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште или курирске службе, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе или електронским путем — слањем електронске поште.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација измену наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН није другачије прописано, под условом да је њена садржина у довољној мери документована. Битни елементи поступка укључују документацију о набавци, понуде и пријаве.

## **Унутрашња комуникација**

### **Члан 35.**

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Одговорно лице наручиоца запосленом на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства даје писаним путем.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем пошта, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

#### **Члан 36.**

Лица која су у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу запосленом на пословима набавки/комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у сигурносном металном орману до отварања понуда.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

### **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за набавку**

#### **Члан 37.**

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку од стране корисника Служби (запослених или руководиоца).

Подносилац захтева дужан је да одреди: предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Наручиоца.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

#### **Члан 38.**

Директор издаје писани налог лицу запосленом на пословима набавки, за израду

нацрта Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Ако се покрене преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларија за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

## **Одлука о спровођењу поступка**

### **Члан 39.**

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисаним чланом 51. ЗЈН (отворени поступак; реетриktivни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

Поступак јаве набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива јускладу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

На основу одобреног захтева за набавку од стране Служби лице задужено за послове набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља директору на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Члапови Комисије и заменици именују се у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке у којој се дефинишу задаци и одговорности Комисије.

Изузетно, на предлог директора, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе Лице задужено за послове набавки или неко друго лице, кога именује директор у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на лице задужено за послове набавки или друго лице које именује директор, када самостално спроводи поступак јавне набавке.

## **Комисија за јавне набавке**

### **Члан 40.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице Наручиоца или лице које одговорно лице овласти.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. члана. Закона, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. члан 92. Закона, стара се о законитости спровођења поступка.

## **Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији**

### **Члан 41.**

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ комисија се писаним путем обраћа служби са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованог за спровођење поступка/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако служба не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 42.**

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује, уз обавезу примене начела јавних набавки.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију

међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани слови за примену ово поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Лице именовано за спровођење поступка/комисија позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 43.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија при према документацију о набавци 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.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је дужно да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и одређује начин доказивања испуњености критеријума, затим одређује критеријуме за доделу уговора као и методологију за доделу пондера који морају бити у логичкој вези са предметом набавке и у складу са процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Лице запослено на пословима набавки координира рад Комисије и дужно је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив Лица запосленог на пословима набавке, а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци.

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 повељивости података одговорна је она служба која је иницирала поступак набавке и која је дужна да информације о поверљивим подацима достави лицу именованом за спровођење поступка/комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

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

Након припреме документације о набавци, Лице запослено на пословима набавки креира на Порталу документацију о набавци (конкурсна документацију, јавни позив и др.) у складу са ЗЈН-ом одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда/пријава и предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и

овим правилником и одговорно је за објављивање и друге радње које предузима на Порталу јавних набавки.

## **Оглашавање јавне набавке**

### **Члан 44.**

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН -ом прописана обавеза јавног оглашавања, лице запослено на пословима набавки које је регистровано на Портал у објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописана Законом.

Комисија 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, на предлог лица именованог за спровођење поступка/комисије, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

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

## **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

### **Члан 45.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту у писаном облику, који се објављује на Порталу у законском року.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за све измене и допуне документације о набавци. Ако се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, лице запослено на пословима набавки дужно је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

## **Пријем и отварање понуда и сукоб интереса**

### **Члан 46.**

За поступак отварања понуда, односно пријава задужено је лице именовано за спровођење поступка/комисија. Отварање понуда/пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда/пријава, то јест истог дана.

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

Поступак отварања понуда се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Наручиоца.

Ако су поднесу и делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, дел ве понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Делови понуде из става 4. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Након отварања понуда или пријава, чланови (заменици чланова) Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан (заменик члана) Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије.

## **Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке**

### **Члан 47.**

Након отварања понуда/пријава Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда/пријава у складу са ЗЈН, и дужна је да о прегледу и оцени понуда/пријава 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.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, припрема се 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.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси директор Наручиоца.

Одлука из претходног става објављује се на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, неопходно је обавештење о томе на прописаном обрасцу послати на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

## **Обавештење о додели уговора или обустави поступка**

### **Члан 48.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од о обустави поступка јавне набавке.

## **Увид у документацију**

### **Члан 49.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о Закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у

поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити повељиве податке у складу са одредбама овог закона.

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

## **Заључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 50.**

Наручилац може да заључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о заључњу оквирног споразума иако у року предвиђеним овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначно одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустаљен.

Наручилац може да заључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) овог закона.

### **Члан 51.**

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

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

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

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

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

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

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

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључивања уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су заључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори заључени.

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној

набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могао да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о обустави поступка у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац може да објави обавештење за добровљну претходну транспарентност за набавке које је спровеи на основу одредаба чл. 11. - 21. овог закона.

#### **Члан 52.**

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

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

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана.

## **V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### **Члан 53.**

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима, процедурама и важећим законским и подзаконским актима, у зависности од предмета набавке.

#### **Члан 54.**

Уговор о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора.

У финансијској служби и архиви, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Такође се достављају на чување финансијској служби средства финансијског обезбеђења (меница, гаранција и др.) које понуђачи достављају приликом склапања Уговора, за које је дужна да води евиденцију.

#### **Члан 55.**

Директор одређује из реда запослених лице, односно комисију / за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног

образовања и познавања области која је предмет набавке, а у складу с актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неминовно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Дому.

#### **Члан 56.**

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

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

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

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

Лица одговорно за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора службеника за јавне набавке.

Извршење и праћење извршења уговора је у надлежности Финансијске службе и служби корисника набавке.

На основу извештаја из става 5. овог члана, службеник за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама и збирно објављује податке на Порталу јавних набавки најкасније до 31. Јануара текуће године за претходну годину.

### **Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 57.**

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин, то јест уколико лице/комисија задужено за праћење извршења уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник о квантитативном и квалитативном пријему добара/услуга/радова (отпремница, улазни рачун и друго), већ се сачињава и потписује складу са уговореним Записник о рекламацији.

Записник о рекламацији, у коме се наводи у чему испорука није у лицем /комисија задужена за праћење извршења уговора доставља и директору и Лицу запосленом на пословима набавки. Записник о рекламацији се писаним путем упућује привредном субјекту, указује му се на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузимају се друге мере у циљу уредног извршења уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Привредни субјект је дужан да, у складу са Уговором, предузме одговарајуће мере и реши добијену рекламацију на обострано задовољство.

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

Лице запослено на пословима набавки, на основу извештаја, о предузетим мерама,

предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

#### **Члан 58.**

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или се у току експлоатације код извршених услуга/изведених радова уоче недостаци, корисник или Лице за праћење уговора дужно је да о истом обавести директора/руководиоца.

Лице за праћење реализације уговора, дужно је да провери да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу, сачињава рекламацију у гарантном периоду з доставља директору на потписивање и доставља другој уговорној страни.

У случају да / уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, Лице за праћење реализације уговора дужно је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђивања који се доставља директору на сагласност.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђивања Лице за праћење реализације уговора (руководилац финансијско-рачуноводствених послова) води евиденцију.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 59.**

Добро се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, које потписују економ и лице које је робу преузело. Образац требовања оверава шеф службе којој се издају добра на коришћење.

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

Добра која су додељена на коришћење службама за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности службама, на основу задужења руковођа/шефова служби

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 60.**

По приспећу улазних финансијских докумената лице за праћење и реализације уговора врши контролу комплетности достављене документације, садржине записника о квалитативном и квантитативном пријему, усклађености наведених података са финансијским документима и пратећој документацији, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу.

У случају уговора са привредним субјектима у којима су наведени подизвођачи, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Лице за праћење реализације уговора дужно је да прибави информацију када је плаћање извршено привредном субјекту и да након плаћања од тог привредног субјекта затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да

је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

## **Комуникација у току извршења уговора**

### **Члан 61.**

Лице/комисија задужено за праћење извршења уговора обавља комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

## **Измене уговора**

### **Члан 62.**

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154- 16 I. ЗЈН;
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена услољена 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;
- изменом се не прикрија лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора;
- изменом уговора накнадно се не омогућавају повљнији услови ублажавања обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен;
- уговор је на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Директор процењује последице и ефекте које би на Наручиоца а имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Уколико се мења уговор који је додљен 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) пакон закљученог анекса уговора, Лице за праћење реализације уговора припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и доставља их Лицу запосленом на пословима набавки. Лице запослено на пословима набавки на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ом.

## **Раскид уговора**

### **Члан 63.**

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Закон о јавним набавкама прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да

набавци, и то:

- уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је заључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додљен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

На основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава се текст изјаве/дописа за једностран раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

У случају једностраног раскида уговора од стране Наручиоца, руководиоца Службе за чије је потребе закључен предметни уговор, који је због других битних оправданих околности иницирао поступак раскида уговора доставља предлог за раскид директору. Предлог мора да садржи разлоге за једностран раскид, анализу уговорене документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање Наручиоца због раскида а уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни.

Лице/комисија потребних активности за праћење реализације уговора одговорни су за предузимање у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорних казни, обрачун штете, утужење, итд.).

## **VI. ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 64.**

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права.

### **Члан 65.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права:

- објављује обавештење пријема о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана подношења захтева;
- доставља предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева непосредном изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

### **Члан 66.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији);
- благовремено поднет од лица које има активну легитимацију;
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### **Члан 67.**

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија и доставља директору наручиоца.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

#### **Члан 68.**

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава службу задужену за извршење уговора да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке, ако је поднета само једна понуда која је прихваљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављеног јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3 Закона).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероварним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава обзлогорен предлог и доставља га на потпис директору наручиоца.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

#### **Члан 69.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је

благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

#### **Члан 70.**

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује;
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке;
- одговор наручиоца;
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија донете одлуке читава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

#### **Члан 71.**

Лице именовао за спровођење поступка/комисија је одговори о за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкам
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви изврши (лица, службе) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

### **VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 72.**

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а које се спроводе у Дому су:

1. набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;
2. остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12 и 14. ЗЈН.

У случају набавке па које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по осиву става 1. тачка 2) овог члана, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

#### **Члан 73.**

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно прибављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било

ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са субјективним потребама наручиоца.

#### Члан 74.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавке, те издавањем налога за покретање набавке.

Лице запослено на пословима набавки по добијеном одобреном и верификованом захтеву за набавку са налогом од стране директора, самостално спроводи поступак набавке, а у сложенијим набавкама директор може да именује комисију која ће спровести поступак.

Лице запослено на пословима набавки дужно је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице запослено на пословима набавки, припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да, уколико је то могуће, исти упуте на адресе најмање три лица (привредна субјекта) која су способна да изврше набавку. Податке о потенцијалним понуђаима уз захтев за набавку доставља подносилац захтева за набавку, корисник ПЦИ служби, руководиоца или запослени кога одреди руководиоца/шеф Службе. Лице запослено на пословима набавки позив за подношење понуда може да упуте и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде;
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР);
- техничке спецификације/опис услуге/предмет радова, дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок, рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

По пријему понуда, Лице запослено на пословима набавки сачињава Извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање пријених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповљније понуде са битним елементом поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.);
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Потписом на извештају о поступку набавке директор даје сагласност да се набавка може извршити, односно да се може приступити закључњу уговора када је предложен избор најповљније понуде, односно да се поступак обустаља када је предложена обустава поступка.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу Извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница коју потписује директор или

извршити плаћање по основу рачуна или предрачун а у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

У случају једноставних предмета набавке, доступних широком тржишту, лице запослено на пословина набавки може спровести набавку на основу поднетог и одобреног захтева за набавку и налога директора, тако што ће истражити тржиште позивањем потенцијалних добављача, претраживњем специјализованих огласа или интернет страница и слично, о чему ће сачанити Записник о истраживању тржишта. На основу овог Записника лице запослено на пол ловима набавки ће предложити директору издавање Наручбенице за реализацију набавке и конкретног предмета набавке. Наручбеница ће садржати све битне елементе уговора.

## **Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона**

### **Члан 75.**

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

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

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. овог закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог Закона.

Податке из претходног става овог члана наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### **Члан 76.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођење поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документаарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

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

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

Финансијска служба Дома ученика води евиденцију о:

- јединичним ценама добара, услуга и радова;
- извршењу уговора о јавној набавци,
- набавкама на које се Закон не примењује (добављачи, укупан број, вредност уговора АР-)

Податке које евидентира Финансијска служба, Руководилац финансијско - рачуноводствених послова парафира и доставља службенику за јавне набавке, ради објављивања годишњег извештаја на Порталу ЈН.

## **VIII. НАБАВКЕ ,ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ У СЛУГА**

### **Члан 77.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са Законом и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

## **IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 78.**

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у Дому ученика средњих школа Ивањица број 103-031-94 од 28.02.2022. године

У Ивањици,  
30.1.2026.

Председник управног одбора,

---

Јасна Дрндаревић