

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/2023, даље: Закон), члана 43. Измене одлуке о оснивању једнодомног друштва са ограниченом одговорношћу „Центра за развој иновативних делатности Врњачка Бања“ д.о.о. („Службени лист општине Врњачка Бања“, бр. 53/21 и 58/21) директора „Центра за развој иновативних делатности“, Врњачка Бања доноси:

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

##### Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и прађења извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем набавки за потребе „Центра за развој иновативних делатности Врњачка Бања“ д.о.о. (даље: Наручилац), који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и прађење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга, као и начин планирања и спровођења набавки на кој се Закон не примењује.

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

#### ПРИМЕНА ПРАВИЛНИКА

##### Члан 2.

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

#### ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

##### Члан 3.

Циљ правилника је да се јасним и прецизним уређивањем и усклађивањем свих сегмената обављања послова јавних набавки, а нарочито послова планирања, спровођења поступка и прађења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга, у складу са Законом и потребама Наручиоца, спроводе набавке добара, услуга и радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца,

при чему се добра, услуге и радови бити набављени избором економски најповољније понуде или најниже понуђене цене уз благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки и транспарентно трошење средстава, а којима се омогућава несметано одвијање процеса рада Наручиоца.

## НАЧЕЛД ПОСТУПКА ЈВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 4.

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

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и Начело пропорционалности.

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

## ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 5.

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

## МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

### Члан 6.

Лица која код Наручиоца учествују у поступку планирања јавних набавки, споровођењу поступка јавне набавке и извршењу уговора о јавној набавци, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса, дефинисане Законом и овим Правилником.

### Члан 7.

Наручилац ће предузети све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са Законом.

## СУКОБ ИНТЕРЕСА

### Члан 8.

Наручилац ће предузети све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредних субјеката обухвата ситуације у којима представници Наручиоца (одговорно или друго овлашћено лице, чланови комисије за јавну набавку, односно лице за набавку или друга лица која учествују у поступку набавке) који су укључени у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Одговорно лице или друго овлашћено лице, чланови комисије за јавну набавку, односно лице за набавке, у случају да у било којој фази поступка јавне набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса, дужни су да се изузму из поступка.

## КОМУНИКАЦИЈА И РАЗМЕНА ПОДАТАКА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 9.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

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

Комуникација се одвија електронским средствима, путем Портала јавних набавки у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки који је израдила Канцеларија за јавне набавке.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен путем електронске поште, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација између Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавних набавки изузетно се обавља усменим путем, уколико се оваква комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано. Битним елементима поступка јавне набавке у складу са овим ставом сматра се документација о набавци, пријаве и понуде. Наручилац ће у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложити разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у складу са Законом.

У случају из претходног става, лице које обавља послове јавних набавки (у даљем тексту: „лице за набавке“) или чланови комисије који учествују у поступку јавне набавке ће садржину овакве комуникације документовати у виду службене белешке, записника, аудиоснимка или сажетака главних елемената комуникације.

## ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

### Члан 10.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној

набавци, а који се чува најмање пет година од закључења 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 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

## ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДТАКА

### Члан 11.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тану податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Наручилац може да захева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тану у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тане податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

## ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Члан 12.

Наручилац, комисији доставља писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Наручилац за сваку конкретну набавку комисији доставља информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Комисија одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала, како ће се

преузимати конкурсна документација или њен део, које мере ће се користити у сврху заилите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 13.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, комисија, лице за набавке, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује комисија, односно лице за набавке, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује комисија, односно лице за набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ трећих лица.

## II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### СВРХА СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПЛАНИРАЊА

### Члан 14.

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Поступак планирања јавних набавки спроводи се ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова и доношења Плана јавних набавки.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом и изменама финансијског плана.

## КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 15.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима;
2. да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Наручиоца;
3. да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
4. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Наручиоца;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара и сл.;
7. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на тошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## ОВЛАШЋЕЊА У ПЛАНИРАЊУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

### Члан 16.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова, и то: директор (администратор), сарадник за финансије и рачуноводство, кординатор за пројектне активности, сарадник на правним пословима, административни радник и по потреби стручно лице из области за коју се јавна набавка односи.

Тим за планирање, решењем, формира директор за сваку календарску годину.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке и одговорна су за сваку радњу коју предузму приликом планирања јавних набавки.

## НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА, ПРОВЕРА ИСКАЗАНИХ ПОТРЕБА И УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА ЗА СВАКУ ПОЈЕДИНАЧНУ ЈАВНУ НАБАВКУ

### Члан 17.

Предлагачи набавке, податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, директору који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке и морају бити у складу са критеријумима за планирање набавки.

Тим за планирање врши прикупљање и проверу исказаних потреба и утврђивање и усклађивање са стварним потребама за сваку набавку појединачно и обједињује истоврсне предмете набавки.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 5. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

## ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

### Члан 18.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима, тим за планирање утврђује укупне потребе за добрима, услугама и радовима. Утврђене потребе представљају основ за истраживање тржишта. Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање или друга стручна лица које одреди одговорно лице или друго овлашћено лице.

Истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података о добављачима и уговорима на основу претходних јавних набавки, огласа и ценовника потцецијалних понуђача, искустава других наручилаца).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, са којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције,
- условима сервисирања, условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке.

Истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове која би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, те могућности на тржишту за задовољење потреба Наручиоца на други начин.

Наручилац може да тражи или узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке,

под условом да осигура да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности поступка јавне набавке.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка, која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

## ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 19.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање планира количине, својства и техничке спецификације предмета јавне набавке.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне целине (партије) предмета набавке.

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона и одредбама Закона које уређују предмет набавке. Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавне набавке, на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, тако да се предмет опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. 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.

## САДРЖИНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 20.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и друге елементе и то:

1. предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку кратак и јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак;
2. процењену вредност јавне набавке — укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а, а уколико је набавка подељена у партије наводи се и процењена вредност сваке партије;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка — месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка и
5. друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања јавних набавки.



## ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 21.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове - датуме за сваку од активности, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењеној вредности јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора и друге податке или напомене.

## ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 22.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама.

Тим за планирање одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта.

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

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

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и одређивања укупне процењене вредности јавних набавки, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

## ИЗБОР ВРСТЕ ПОСТУПКА

### Члан 23.

Избор врсте поступка врши се, имајући у виду:

1. циљеве јавних набавки;
2. исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
4. процењену вредност појединачне јавне набавке;
5. сложеност предмета јавне набавке

## ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА И ОКОНЧАЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

### Члан 24.

Приликом планирања јавне набавке Тим за планирање ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Тим за планирање одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време: за покретања поступка, за закључење уговора, за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

## ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 25.

Тим за планирање израђује предлог плана јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки који се налази на Порталу. Чланови тима за планирање су одговорни: за израду предлога плана јавних набавки, за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке, за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Наручиоца, за доставу предлога плана јавних набавки председнику Скупштине општине Врњачка Бања на усвајање предложеног плана јавних набавки.

## ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ПОРТАЛУ

### Члан 26.

План јавних набавки доноси Наручилац, а усваја га председник Скупштине општине Врњачка Бања.

Наручилац план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана његовог доношења.

Наручилац пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

## ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 27.

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

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измењен и допуне план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### УСЛОВИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 28.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

### ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА

#### Члан 29.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а сматра се покренутим слањем на објављивање на Портал јавних набавки јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка именује се комисија која спроводи поступак јавне набавке, осим у случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, када директор није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке - лице за набавке.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице за набавке могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Одлука о спровођењу поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

## КОМИСИЈА

### Члан 30.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три.

Комисија за јавну набавку, односно лице за набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија, односно лице за набавке, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови Комисије, односно лице за набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице или друго овлашћено лице. Лице које се налази у сукобу интереса се изузима из даљег поступка јавне набавке, а именује се друго лице.

## ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ КОМИСИЈИ

### Члан 31.

Ако је комисији односно лицу за набавке потребна стручна помоћ, комисија, тј. лице за набавке се писаним путем обраћа директору са захевом у ком прецизира рок и начин пружања помоћи.

Сви од којих се стручна помоћ тражи дужни су да у оквиру свор надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захев комисије, у року одређеном у захеву.

## ОГЛАШАВАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 32.

Члан комисије, односно лице за набавке, односно лице које је регистровано на Порталу (Администратор), објављује јавни позив на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом, на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

## ПРЕТХОДНО ИНФОРМАТИВНО ОБАВЕШТЕЊЕ

### Члан 33.

Наручилац може да најви своју намеру о јавној набавци добара, услуга или радова објављивањем на Порталу јавних набавки претходног информативног обавештења које садржи податке који су прописани Законом и подзаконским актом.

## ЈАВНИ ПОЗИВ

### Члан 34.

Јавни позив, односно други оглас који се користи као јавни позив објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина огласа о јавној набавци и јавног позива за друштвене и друге посебне услуге прописана је Законом и подзаконским актом. У јавном позиву обавезно се одређује рок за подношење понуда или пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

## ИЗРАДА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

### Члан 35.

Комисија, односно лице за набавке припрема и израђује конкурсну документацију.

Ако јавна набавка за предмет има добра, услуге или радове који захтевају посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности, Комисија може дати образложен предлог директору да се израда конкурсне документације повери трећем лицу.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Комисија, односно лице за набавке, приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

## ИЗРАДА ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

### Члан 36.

Техничка спецификација представља техничке захеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и 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 јавне набавке и слично).

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке. Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају јавне набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, тежина, описи, ниво квалитета, сигурност, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично. У случају јавне набавке радова, техничке спецификације подразумевају укупност техничких захева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су решења за све захеве, начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије и др.

## ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

### Члан 37.

Комисија, односно лице за набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да се конкурсна документација не објављује путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска, У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава, или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

## ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА И ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

### Члан 38.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају Комисија, односно лице за набавке, након чега исте шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија, односно лице за набавке, надлежан је за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Привредни субјекти могу у писаној форми путем Портала јавних набавки тражити од наручиоца додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци и указати наручиоцу на евентуалне неправилности тј. недостатке који се односе на документацију.

Комисија или лице за набавке, одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније осмог дана пре истека рока за подношење понуде за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно шестог дана пре истека рока за подношење понуде за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Информација које садржи питање и одговор објављује се на Портал јавних набавки.

Комисија, односно лице за набавке, ће одштампати захеве и одговоре и чувати их у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру и на Порталу јавних набавки.

Уколико Комисија, односно лице за набавке измени или допуни конкурсну документацију тако да је до истека рока за подношење понуда или пријава остало мање од 6 дана за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно 4 дана за јавне набавке чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова, продужава се рок за подношење понуда или пријава. Такође уколико је битно измењена конкурсну документацију у смислу да је понуђачима нужно потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, када се измена односи на критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора или техничке спецификације, продужава се рок за доставу понуда или пријава у складу са Законом. Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

## ПРИЈЕМ ПОНУДА

### Члан 39.

Понуде се подnose електронским средствима, путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом предвиђено другачије.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским средствима путем Портала јавних набавки, наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија, односно лице за набавке ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

## ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

### Члан 40.

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, одговорно лице или друго овлашћено лице, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података који су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Садржина записника реглисана је чланом 9. Правилника о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, Комисија, односно лице за набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

## СТРУЧНА ОЦЕНА ПРИМЉЕНИХ ПОНУДА

### Члан 41.

Комисија, односно лице за набавке, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи елементе прописане Законом.

Комисија, односно лице за набавке врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде оцењује се:

1. да ли понуда испуњава критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта;
2. да ли понуда испуњава техничке спецификације;
3. да ли понуђач испуњава све друге захеве (услове) које је Наручилац поставио и
4. критеријуме за доделу уговора.



## НЕУОБИЧАЈЕНО НИСКА ПОНУДА

### Члан 42.

У случају неувобичајено ниске понуде Комисија, односно лице за набавке позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене или трошак наведен у понуди.

Након изјашњења понуђача Комисија, односно лице за набавке ће одбити понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неувобичајено ниске понуде, узимајући у обзир податке из члана 143. став 3. Закона.

## РАНГИРАЊЕ ПОНУДА

### Члан 43.

Комисија, односно лице за набавке, све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у јавном позиву и конкурсној документацији. У поступку рангирања понуда Комисија, односно лице за набавке може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

## ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 44.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија, односно лице за набавке сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се директору наручиоца.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија, односно лице за набавке, зависно од резултата у поступку, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из претходног става овог члана доставља се директору на усвајање.

Уколико су у претходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку све понуде неприхватљиве, Комисија, односно лице за набавке може предложити да се спроведе конкурентни поступак са преговарањем или конкурентни дијалог,

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија, односно лице за набавке може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива, под условом да почетни услови јавне набавке нису битно измењени.

## ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

### Члан 45.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако у конкурсној документацији није предвиђен дужи рок.

Директор наручиоца доноси одлуку о додели уговора након добијања извештаја о поступку јавне набавке од стране Комисије, односно лица за набавке, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, након што утврди да у финансијском плану има средстава за прихватање такве понуде. Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у извештају о поступку јавне набавке, као и упутство о правном средству. Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

## ОДЛУКА О ОБУСТАВИ

### Члан 46.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из разлога који су таксативно наведени у Закону. Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству као и одлуку о трошковима припремања понуда, уколико су разлози за обуставу поступка на страни наручиоца,

Одлуку о обустави поступка јавне доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

## УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

### Члан 47.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Наручилац у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу лица за набавке да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

## ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

### Члан 48.

Комисија, односно лице за набавке предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за Заштиту права, у складу са Законом.

## ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Члан 49.

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

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

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

Потписан уговор се доставља на потпирање понуђачу којем је додељен уговор у року од 10 (десет) дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним 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 наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

Уговор о јавној набавци може се закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

## ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА

### Члан 50.

Наручилац шаље на објављивање, на Портал јавних набавки, обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 30 дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

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

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице за набавке је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

#### IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

##### ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

###### Члан 51.

Одговорно лице наручиоца и запослени су задужени за праћење извршења закљученог уговора. Поред њих, одговорно лице, може да одреди из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета јавне набавке и стручног образовања из области која је предмет јавне набавке.

Одговорно лице наручиоца и запослени су дужни да прате, контролишу, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију свих уговора.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом или електронском поштом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим питањима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора комуницира одговорно лице наручиоца, односно друго лице овлашћено за праћење извршења конкретног уговора.

##### ПРИЈЕМ ДОБАРА, УСЛУГА ИЛИ РАДОВА

###### Члан 52.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора. Лица које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

##### ПЛАЋАЊЕ

###### Члан 53.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз који се доставља пропратна документација.

## СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 54.

Наручилац се стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њихвој реализацији.

## ИЗМЕНЕ УГОВОРА И РЕКЛАМАЦИЈЕ

### Члан 55.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци или у случају да добављач/извршилац услуге/извођач радова не извршава обавезе у складу са уговором, наручилац упућује рекламације добављачу/извршиоцу услуге/извођачу радова и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Комуникација са добављачем/извршиоцем услуге/извођачем радова у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем,

Наручилац проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документа потребна за измену и раскид уговора (анес уговора, изјаву о раскиду итд.).

## ПОДЦИ О УГОВОРИМА

### Члан 56.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156.-161. Закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона 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. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и ст. 2. Закона.

Подаци о изменама уговора, као и о изменама уговора/наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

## V НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 57.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су у члану 75. и 76. закона и Прилогом 7. закона.

Комисија, односно лице за набавке, у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7 Закона објављује:

1. јавни позив или

## 2. претходно информативно обавештење.

Комисија, односно лице за набавке, није у обавези да објављује наведене огласе у случају да су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Комисија, односно лице за набавке може одредити краће рокове у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавних набавки, у складу са Законом.

Наручилац ће по закључењу уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга објавити обавештења о додели уговора, у складу са Законом. У случају сповођења више јавних набавки друштвених и других посебних услуга, наручилац може груписати и објављивати квартално обавештења о додели уговора, у року од 30 дана по истеку квартала.

Наручилац приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки и критеријуме за доделу уговора који су прописани Законом.

## НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 58.

Под набавкама на које се Закон не примењује подразумевају се набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, затим набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, набавка друштвених других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000 000,00 динара, као и набавке које су побројане од члана 12. до члана 21. Закона, укључујући и члан 21. Закона.

Набавке и конкурсе за дизајн које се спроводе у складу са чланом 11. став 1. Закона, Наручилац ће спровести у складу са поступцима набавки установљеним:

- међународним уговором или другим актом на основу кога је настала међународна обавеза, а који је Република Србија закључила са једном или више трећих држава или њених ужих политикотериторијалних јединица и који се односи на добра, услуге или радове намењене заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписника,
- од стране међународних ораганизација

Набавке које се спроводе у складу са чланом 11. став 2. Закона, Наручилац спроводи у складу са правилима о набавци које одређује међународна организација или финансијска институција, ако та организација или институција у потпуности финансира наведене набавке и конкурсе за дизајн.

У случају набавки и конкурса за дизајн из става 3. овог члана Правилника које већим делом суфинансира међународна организација или финансијска институција, примењују се правила која су уговорена.

Наручилац може у случајевима наведеним у ставу 2. 3. и 4. овог члана посебним актом уредити спровођење ових набавки и конкурса за дизајн.

## СПРОВОЂЕЊЕ У СКЛАДУ СА НАЧЕЛИМА ЗАКОНА

### Члан 59.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе у складу са начелима Закона, тако да се обезбеди циљ Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## ПЛАНИРДЊЕ И ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

### Члан 60.

Поред планирања јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из чланова 11—21. и 27. Закона.

Поступак набавке на који се не примењује Закон се може покренути ако је набавка предвиђена годишњим планом набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Наручиоца.

Изузетно, а из разлога хитности или кад се набавка не може унапред планирати, поступак набавке на који се не примењују одредбе Закона се може покренути и када набавка из става 1. овог члана није предвиђена годишњим планом набавки.

Наручилац доноси годишњи план набавки на који се закон не примењује, истовремено са доношењем плана јавних набавки, а који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће;
- извор финансирања.

Наручилац може план из става 2. овог члана објавити на својој интернет страници, али нема обавезу да то учини.

## СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

### Члан 61.

Поступак набавке на које се закон не примењује покреће се доношењем одлуке директора, ако је набавка предвиђена планом набавки на који се закон не примењује, а за ту набавку су предвиђена средства у финансијском плану наручиоца, али и у случају да су испуњени услови из чл. 60 ст. 3. Правилника и када набавка није предвиђена годишњим планом набавки.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки ако је набавка предвиђена планом набавки, односно образложење разлога и околности због којих се спроводи набавка која није предвиђена планом набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;

- именованье комисије или другог лица који ће спровести набавку (у зависности од предмета набавке);
- коришћење наручбенице;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

## ЗАДАЦИ ЛИЦА КОЈЕ СПРОВОДИ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 62.

- Задачи комисије/лица који спроводи набавку на коју се закон не примењује су да:
- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
  - отвори и прегледа понуде;
  - сачини извештај о стручној оцени понуда;
  - предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

## ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА

### Члан 63.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начину и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Комисија, односно лице које спроводи набавку дужно је да испита тржиште, спречи постојање сукоба интереса и обезбеди конкуренцију.

Комисија, односно лице које спроводи набавку мора имати прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Након што истражи тржиште Комисија, односно лице које спроводи набавку сачињава листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, Комисија, односно лице које спроводи набавку понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем позив за достављање понуде, спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача која су по сазнању Наручиоца, најспособнија да изврше предметну набавку, којима се упућује позив за подношење понуда.

Изузетно, уколико списак понуђача садржи мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, Наручилац је дужан да састави писмено образложење.



## ДОСТАВА И САДРЖИНА ПОНУДЕ

### Члан 64.

Понуде се достављају у року, месту и на начин одређеном у позиву.

Понуде се припремају и подносе у складу са позивом за подношење понуда. Понуђач уз понуду може послати и сопствени модел уговора.

## ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

### Члан 65.

Пристигле понуде евидентира Комисија или лице које спроводи набавку.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Неблаговремене понуде се не узимају у обзир приликом стручке оцене покуда. Лице кор спроводи набавку, односно Комисија за набавку сачињава записник о отварању понуда, који садржи:

- назив Наручиоца, редни број набавке за текућу годину и предмет набавке;
- дан слања позива за подношење понуда, датум и време почетка отварања понуда;
- састав комисије за набавку ако комисија спроводи набавку;
- навођење неблаговремених понуда;
- податке о благовремено примљеним понудама;
- навођење уочених недостатака понуда;
- навођење времена када је отварање завршено;
- потписи чланова комисије, односно лица за набавке;
- навођење лица које је сачинило записник и потпис тог лица,

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Након отварања понуда, Комисија, односно лице које спроводи набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса и без одлагања обавештава директора ако установи да се у вези са набавком налази у сукобу интереса, или би се могло наћи у сукобу интереса.

По пријему обавештења из претходног става овог члана, директор ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем поступку набавке.

## ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

### Члан 66.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде лице кор спроводи набавку, односно Комисија за набавке оцењује:

- да ли понуда испуњава техничке спецификације;
- да ли понуђач испуњава све друге захтеве (услове) које је Наручилац поставио;
- критеријуме за доделу уговора.

Лице које спроводи набавку, односно Комисија за набавку све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за достављање понуда.

У поступку рангирања понуда Лице које спроводи набавку, односно Комисија за набавку може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да извршити и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

## ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

### Члан 67.

Лице које спроводи набавку, односно Комисија за набавку саставља извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

- број предметне набавке поводом које се спроводи поступак;
- датум састављања извештаја;
- предмет набавке;
- листу понуђача по редоследу приспећа, са вредностима понуда, начином плаћања и роком испоруке добара, односно роком извршења услуга или радова и подацима о другим условима које је Наручилац навео у позиву;
- закључак лица које спроводи набавку, односно Комисије за набавку у којем се, на основу сагледавања података из благовремених понуда, наводи која је понуда најповољнија и колика је вредност те понуде;
- предлог лице које спроводи набавку, односно Комисије за набавку за доделу уговора најповољнијем понуђачу.

Извештај о стручној оцени понуда може садржати и друге податке које комисија за набавку сматра релевантним.

## УГОВОР О НАБАВЦИ

### Члан 68.

Понуђачу, чија је понуда оцењена као најповољнија, доставља се уговор, који потписује директор или овлашћено лице.

Уговор се може закључити одмах по усвајању Извештаја о стручној оцени понуда.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ДОБАРА, УСЛУГА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ВЕЋА  
ОД 150.000,00 ДИНАРА, А МАЊА ОД 1.000.000,00 ДИНАРА, И ЗА РАДОВА МАЊА ОД  
3.000.000,00 ДИНАРА

Члан 69.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 150.000,00 динара, а мања од 1.000.000,00 или 3.000.000,00 динара може се одредити да лице које спроводи набавку прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

Наручилац није дужан да примењује процедуре дефинисане овим Правилником у случају околности које се не могу унапред предвидети (хитан састанак, позив државне делегације, семинари, обуке, неодложна посета и слично), са тим да у наведеним случајевима настали трошак на годишњем нивоу не може прелазити лимит предвиђен чланом 27. став 1. тачка 1. Закона.

Наручилац је у обавези да за сваки настали појединачни случај из става 1. и става 2. овог плана састави писано образложење.

У случајевима из става 1. и става 2. овог члана не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом Правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ДОБАРА И УСЛУГА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА  
ОД 150.000 ДИНАРА

Члан 70.

У случају једноставних набавки чија је процењена вредност мања од 150.000,00 динара, доступних широм тржишта, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача.

Наручилац је од Скупштине општине Врњачка Бања примио Решење о давању сагласности да са потенцијалним понуђачима без спровођења поступка прикупљања три понуде закључи уговоре за набавку добара, услуга и радова чија вредност не прелази 150.000,00 динара, који је у Скупштини општини Врњачка Бања заведен под бројем: 400-1128/22 од 03.06.2022. године, а код наручиоца заведен под бројем: 186-2/22 од 09.06.2022. године.

ПРЕТХОДНО ИНФОРМАТИВНО ОБАВЕШТЕЊЕ

Члан 71.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

## СХОДНА ПРИМЕНА ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

### Члан 72.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 56. до 67. овог Правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог Правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Наручилац није дужан да примењује процедуре дефинисане овим Правилником у случају изузетних околности које се не могу унапред предвидети (хитан састанак, позив државне делегације, семинари, обуке, неодложна посета и слично), са тим да у наведеним случајевима настали трошак на годишњем нивоу не може прелазити лимит предвиђен чланом 27. став 1 . тачка 1) Закона, али је дужан да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке:

- обезбедити циљеве који су прописани у овом Правилнику;
- да спречи постојање сукоба интереса;
- да уговори цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Наручилац је у обавези да за сваки настали појединачни случај из става 2. овог члана састави писано образложење.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 73.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важни Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама заведене под бројем: 39/22 од 17.02.2022. године.

### Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу данамо доношења Одлуке о усвајању председника Скупштине општине Врњаћка Бања.

