



**ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР**  
ДЕПО И КЛИРИНГ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ А.Д.

**Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности  
акционарско друштво Београд**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Март 2014. године**

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	21
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIII	Контрола јавних набавки	24
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XV	Завршна одредба	26

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности, доноси

## **Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **I Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности (у даљем тексту: наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **II Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

#### **Примена**

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

Наручилац има следеће организационе јединице:

- 1) сектор за клиринг и салдирање;
- 2) сектор за администрирање рачуна;
- 3) сектор информационе технологије;
- 4) правни и кадровски сектор;
- 5) финансијски и општи сектор;
- 6) сектор за надзор и интерну ревизију.

Носиоци планирања набавки су: сектор за администрирање рачуна, финансијски и општи сектор и правни и кадровски сектор.

### Члан 3. Појмови

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

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

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

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

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

**Повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

**Истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

**Истоврсне услуге** су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1. Закона о јавним набавкама;

**Отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

**Рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

**Квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

**Преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

**Конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл., као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;

**Јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене законом;

**Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

**Упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

**Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

**Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

**Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

**Попуст на понуђену цену** је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума;

**Јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;

**Општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

#### Члан 4.

##### **Циљеви правилника**

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

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

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

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

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

### **III Начин планирања набавки**

#### Члан 5.

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

##### **План набавки**

#### Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује. За набавке на које се Закон не примењује ће биће наведен члан Закона који предвиђа основ за изузеће од примене његових одредаба.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и финансијским планом наручиоца.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, свим секторима се достављају инструкције за планирање. Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која сектор планира које предмете набавки.

За израду плана набавки секторима се доставља табела плана набавки са следећим елементима:

- 1) разврставање планиране набавке по предмету набавке: добра, услуге, радови;
- 2) процењену вредност и начин утврђивања;
- 3) разлог и оправданост појединачне набавке;
- 4) планирана средства у финансијском плану;
- 5) основ из закона за изузеће;
- 6) оквирни датум за покретање поступка, закључење и извршење уговора;
- 7) остале напомене.

#### Члан 7.

##### **Критеријуми за планирање набавки**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;

2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и да ли је као таква исплатива;

4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

6) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 8.

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

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

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше носиоци планирања.

Након извршене провере, носиоци планирања обавештавају секторе о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из претходног става, сектори врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### **Члан 9.**

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

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

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

#### **Члан 10.**

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.

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

#### **Члан 11.**

Сектори испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: 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.

Сектори испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца.



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

### Члан 12.

Носиоци планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носиоци планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носиоц планирања обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

### Члан 13.

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

## Одређивање динамике покретања поступка набавке

### Члан 14.

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

## Израда и доношење плана набавки

### Члан 15.

Учесници у планирању набавки код наручиоца са носиоцима планирања предузимају следеће активности по следећем распореду:

- 1) носиоци планирања израђују и достављају инструкције за планирање свим секторима са табелом за пријављивање потреба до 15. октобра;
- 2) сектори утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количине, процењене вредности набавки, начин одређивања процењене вредности, разлог и оправданост набавке, као и одређивање врсте поступка набавке и достављају носиоцима планирања до 10. новембра;

- 3) носиоци планирања проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и усаглашеност са финансијским планом, и о томе обавештавају секторе;
- 4) сектори врше евентуалне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцима планирања;
- 5) ради контроле носиоци планирања обједињују потребе на нивоу наручиоца.
- 6) Носиоци планирања могу од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др;
- 7) носиоци планирања сачињавају Нацрт плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом и усаглашавају са финансијским планом наручиоца.

#### Члан 16.

Скупштина акционара доноси План набавке после усвајања Финансијског плана а најкасније до 31. јануара.

#### Члан 17.

Носиоци планирања достављају план набавки свим секторима након доношења.

План набавки носиоци планирања у року од десет дана од дана доношења достављају у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 18.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

#### Надзор над извршењем плана набавки

#### Члан 19.

Носиоци планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носиоци планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пруже упутство секторима у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

## Извештај о извршењу плана набавки

### Члан 20.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- 1) сектори, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- 2) носиоци планирања сачињавају коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања за наредну годину;
- 3) извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.
- 4) носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим секторима.

## IV Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 21.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

### **Члан 22.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима.

### **Члан 23.**

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема (час и минут) и, у случају личне доставе, доносиоцу понуде се потврђује пријем понуде.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда.

Сектор у коме се обављају послови писарнице и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 24.**

У току поступка набавке друга лица могу доставити на и-мејл адресе које су одређене као контакт адресе код сваке појединачне набавке, питања у вези конкурсне документације. Одговори, односно додатна појашњења се шаљу уз потврду о пријему електронске поште и објављују се у складу са законом.

Такође, ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

### **Члан 25.**

Одлуку о покретању поступка, Решење о образовању комисије, Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка и Уговор у поступку јавне набавке, као и сва документа настала као последица поднетих захтева за заштиту права потписује овлашћено лице наручиоца, а парафира руководилац сектора који је био иницијатор набавке и/или носиоци планирања и/или комисија за јавну набавку. Сва остала акта у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## VI Спровођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор који је корисник набавке.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се сектору у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, односно носиоцу планирања у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

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

#### Члан 27.

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

Носиоци набавке упућују Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носиоци планирања дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

#### Члан 29.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, носиоци планирања без одлагања састављају предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог

решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава руководилац општег и финансијског сектора, запослени у правном и кадровском сектору и запослени одређен систематизацијом и за обављање послова јавних набавки који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу наручиоца на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

### Члан 30.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један запослени одређен систематизацијом и за обављање послова јавних набавки или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован запослени одређен систематизацијом и за обављање послова јавних набавки, и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других сектора уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

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

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

### Члан 31.

Сви сектори дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

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

Уколико сектор не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## Начин поступања у току израде конкурсне документације

### Члан 32.

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

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

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

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

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

### Члан 33.

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

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше носиоци набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### Отварање понуда

### Члан 35.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 36.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке;



- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 37.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, носиоци планирања сачињавају предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Носиоци планирања упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује овлашћено лице наручиоца.

Уговор се сачињава у четири примерка, по два свакој уговорној страни.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, носиоци набавке достављају примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Један потписани примерак уговора доставља се општем и финансијском сектору.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 39.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

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

### Члан 40.

Носиоци планирања набавки координирају радом комисија за јавне набавке, пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: носиоци набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају носиоци набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Носиоци набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је овлашћено лице наручиоца и носиоци набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено и на пословима јавних набавки након потписивања од стране овлашћеног лица.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 41.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица 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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

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

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

### **Члан 42.**

Носиоци планирања набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у посебној архиви код запосленог одређеног систематизацијом и за обављање послова јавних набавки, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

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

### **Члан 43.**

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

Носиоци планирања набавки дужни су да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке достављају тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује овлашћено лице наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носиоци набавке сву документацију архивира, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Носиоци планирања набавки воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

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

### **Члан 44.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор који је корисник набавке.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се носиоцу планирања у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара и да за предметну набавку набави најмање три понуде од добављача који могу да испуне предметну набавку и да достави носиоцу планирања набавки.

Након провере са носиоцима планирања набавки и потписивања уговора са добављачем, уговор се доставља сектору задуженом за послове финансија на плаћање у складу са уговором.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

### **Члан 45.**

Запослени одређен систематизацијом и за обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- 1) сектору који је, у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора, односно сектору на који се предметна набавка односи;
- 2) финансијским и општем сектору.

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

Члан 46.

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

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

Члан 47.

Директор сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Квантитативни пријем подразумева да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 48.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују записник о рекламацији, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице запослено и на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни записник о рекламацији и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

### Члан 49.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија у финансијском и општем сектору.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

### Члан 50.

Запослени одређен систематизацијом и за обављање послова јавних набавки обавештава носиоце планирања о постојању доказа за негативне референце.

Носиоци планирања набавки одмах и без одлагања достављају Управи за јавне набавке доказе за негативне референце.

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 51.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава носиоце планирања.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља носиоцима планирања.

Носиоци планирања проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, носиоци планирања набавки израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који достављају на потпис овлашћеном лицу.

Лице запослено и на пословима јавних набавки, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **ХIII Контрола јавних набавки**

#### **Члан 52.**

Контролу јавних набавки врше руководиоци сектора и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, информационе технологије и др) .

Лица из става 1. овог члана самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени одређени за послове контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају овлашћено, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### **Члан 53.**

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

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

#### **Члан 54.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Сектор за надзор и интерну ревизију, а одобрава овлашћено лице наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна



контрола се спроводи на иницијативу овлашћеног лица наручиоца или руководиоца сектора за надзор и интерну ревизију.

Уколико је иницијатор ванредне контроле овлашћено лице наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Сектор за надзор и интерну ревизију, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна овлашћено лице наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 55.

Руководилац сектора обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, сектори су дужни да доставе руководиоцима сектора који обављају послове контроле, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Сектор за надзор и интерну ревизију, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 56.

Руководиоци сектора сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли у року од 8 дана од спроведене контроле који достављају субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, руководиоци сектора сачињавају извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;

- б) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца који су вршили контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 58.

Руководиоци сектора сачињавају годишњи извештај о извршеним контролама који подносе овлашћеном лицу наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

#### Члан 59.

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

### **XV Завршна одредба**

#### Члан 60.

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

10 бр. 2-8/16-2

У Београду, 13.03.2014. године

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

**мр Богдан Поповић**