

**АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА  
ТЕРАЗИЈЕ 23, БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА  
КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У АГЕНЦИЈИ ЗА  
ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА**

Август 2020. године

## Садржај:

<b>I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	4
<b>1. Предмет уређивања</b> .....	4
<b>2. Примена</b> .....	4
<b>3. Појмови</b> .....	5
<b>4. Циљеви правилника</b> .....	6
<b>II ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ</b> .....	6
<b>1. Планирање јавних набавки</b> .....	6
1.1. Начин планирања јавних набавки.....	6
1.2. Садржина плана јавних набавки.....	6
1.3. Критеријуми за планирање јавних набавки.....	7
1.4. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку.....	7
1.5. Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничка спецификација предмета јавне набавке.....	8
1.6. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке...8	
1.7. Начин испитивања и истраживања тржишта.....	9
1.8. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова.....	9
1.9. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује.....	10
1.10. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке .....	10
1.11. Израда и доношење плана јавних набавки.....	10
1.12. Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки.....	11
1.13. Надзор над извршењем плана јавних набавки.....	12
1.14. Извештај о извршењу плана јавних набавки.....	12
1.15. Циљеви поступка јавне набавке.....	12
1.16. Комуникација у пословима јавних набавки.....	13
<b>2. Спровођење поступка јавне набавке</b> .....	15
2.1. Покретање поступка јавне набавке.....	15
2.1.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке.....	15
2.1.2. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке.....	16
2.1.3. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.....	17
2.2. Садржина конкурсне документације.....	17
2.2.1. Додатна појашњења и измене и допуне конкурсне документације.....	18
2.3. Подношење и отварање понуда.....	18
2.3.1. Стручна оцена понуда и извештај о поступку јавне набавке..	18

2.4. Доношење одлуке о додели уговора.....	19
2.5. Уговор о јавној набавци.....	20
2.5.1. Услови за закључење уговора о јавној набавци.....	20
2.5.2. Закључење уговора о јавној набавци.....	20
<b>3. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....</b>	<b>20</b>
<b>4. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....</b>	<b>20</b>
<b>5. Начин обезбеђивања конкуренције.....</b>	<b>22</b>
<b>6. Начин поступања у циљу заштите поверљивости података.....</b>	<b>22</b>
<b>7. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....</b>	<b>23</b>
<b>8. Контрола јавних набавки.....</b>	<b>23</b>
<b>9. Извршење уговора.....</b>	<b>24</b>
9.1. Општа правила о извршењу уговора.....	24
9.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	24
9.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама.....	24
9.4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	25
9.5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова .....	25
9.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	25
9.7. Правила пријема и оверавања фактура и других докумената за плаћање.....	26
9.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	26
9.9. Поступање у случају потребе отклањања грешака у гарантном року .....	26
<b>10. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....</b>	<b>27</b>
<b>III ПОСТУПАК НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....</b>	<b>27</b>
<b>1. Интерни план набавки.....</b>	<b>27</b>
<b>2. Евиденција и извештавање о набавкама.....</b>	<b>27</b>
<b>3. Набавке друштвених и других посебних услуга.....</b>	<b>27</b>
<b>4. Остале набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.....</b>	<b>28</b>
<b>IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>29</b>



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), Агенција за лиценцирање стечајних управника, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању поступка јавних набавки и осталих набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Агенцији за лиценцирање стечајних управника**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Предмет уређивања**

##### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки и осталих набавки на које се Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) не примењује (у даљем тексту: *Правилник*) ближе се уређује процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (*начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица*), начин планирања спровођења набавки и извршење уговора на које се закон не примењује унутар Агенције за лиценцирање стечајних управника (у даљем тексту: *Агенција*).

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

На питања која нису посебно уређења овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: *Закон*) и прописа донетих на основу Закона.

#### **2. Примена**

##### Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама у Агенцији за лиценцирање стечајних управника које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки, како јавних, тако и оних на које се Закон не примењује.

### 3. Појмови

#### Члан 3.

**Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више Наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали.

**Набавке које су изузете од примене Закона** су набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара и набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, а које су такође потребне за обављање делатности Агенције за лиценцирање стечајних управника.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; 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 интерног плана набавки друштвених и других посебних услуга, као и осталих набавки добара и услуга на које се закон не примењује.

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

**Руководилац Наручиоца** је директор Агенције за лиценцирање стечајних управника.

**Контролни орган** је руководилац Центра у коме се обављају послови јавних набавки;

**Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице запослено у Агенцији за лиценцирање стечајних управника коме је у опису послова обављање послова јавних набавки.

**Комисија** је комисија за јавну набавку састављена од минимум три члана.

**Носилац планирања** је организациона јединица – Одељење за опште послове Центра за опште послове и људске ресурсе у чијем делокругу је координација планирања и спровођење поступака јавних и других набавки.

**Подносилац захтева** за покретање поступка јавне набавке, набавке добара и услуга на које се закон не примењује и набавке друштвених и посебних услуга је организациона јединица Агенције која је корисник набавке, односно добара, услуга и радова.

**Наручилац** је заједнички појам за јавног Наручиоца и секторског Наручиоца.

**Понуђач** је привредни субјекат који је поднео понуду.

**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о

прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

*Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary-CPV)* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

#### **4. Циљеви правилника**

##### **Члан 4.**

Циљ правилника је да се све набавке спроводе у складу са Законом и објективним потребама Агенције, да се обезбеди једнакост привредних субјеката, конкуренција и заштита Понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди спровођење транспарентног поступка набавке на начин који је сразмеран предмету набавке и да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове.

## **II ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **1. Планирање јавних набавки**

#### **1.1. Начин планирања јавних набавки**

##### **Члан 5.**

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

#### **1.2. Садржина плана јавних набавки**

##### **Члан 6.**

План јавних набавки доноси руководилац Наручиоца, у складу са правилима о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Агенције за лиценцирање стечајних управника.



### 1.3. Критеријуми за планирање јавних набавки

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Годишњим програмом рада Агенције за лиценцирање стечајних управника;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

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

4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (*квартално, годишње и сл*) и контролом над извршеним услугама;

5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

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

#### Члан 8.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем Финансијског плана Агенције и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног Финансијског плана.

Активности у вези са израдом и доношењем плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење Финансијског плана.

#### Члан 9.

Одељење за опште послове, које је задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: *носилац планирања*), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

#### Члан 10.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, који су неопходни за израду јединственог Плана јавних набавки.

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

#### Члан 11.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за Планирање јавних набавки.

#### Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

### **1.5. Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке**

#### Члан 14.

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

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

### **1.6. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### Члан 15.

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



## 1.7. Начин испитивања и истраживања тржишта

### Члан 16.

Носилац планирања, заједно са другим организационим јединицима, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних Понуђача, прати 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.

Носилац планирања и организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (*постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима*);
- 2) истраживањем путем интернета (*доступни ценовници Понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других Наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...*);
- 3) испитивање искустава других Наручилаца, независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката;
- 4) примарно сакупљање података (*анкете, упитници који се достављају потенцијалним Понуђачима...*);
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

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

### Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавних набавки на нивоу читавог Наручиоца.

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

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

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

### Члан 18.

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

## 1.10. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

### Члан 19.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац 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, прописане рокове за припрему и достављање понуда у складу са Законом, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## 1.11. Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 20.

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

– Лице запослено на пословима јавних набавки у оквиру носиоца планирања, а најкасније до 10. новембра у години која претходи години за коју се доноси план јавних набавки, израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (*организационе јединице морају доставити описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке*);

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама, најкасније до 1. децембра;

– носилац планирања проверава исказане потребе (*врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке*) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају кориговани документ носиоцу планирања;

– лице запослено на пословима јавних набавки обједињује потребе на нивоу целог Наручиоца и доставља документ контролном органу, а најкасније до 15. јануара текуће године;



– контролни орган разматра усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Контролни орган може од учесника у планирању и лица запосленог на пословима јавних набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета јавне набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др;

– лице запослено на пословима јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама контролног органа, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– лице запослено на пословима јавних набавки доставља Нацрт плана јавних набавки лицу задуженом за послове рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Агенције за лиценцирање стечајних управника;

– лице задужено за послове рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и обавештава Руководиоца Наручиоца и контролни орган о потреби усклађивања.

#### **1.12. Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки**

##### **Члан 21.**

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

- 1) носилац планирања на основу реда приоритета јавних набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкција за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са финансијским планом;
- 2) организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања;
- 3) носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са финансијским планом, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља руководиоцу Наручиоца и контролном органу, најкасније до 25. јануара.

##### **Члан 22.**

Руководилац Наручиоца доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана.

##### **Члан 23.**

План јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки доставља организационим јединицама и контролном органу одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет старни Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.



#### Члан 24.

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

### 1.13. Надзор над извршењем плана јавних набавки

#### Члан 25.

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

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

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

### 1.14. Извештај о извршењу плана јавних набавки

#### Члан 26.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања података са Портала јавних набавки. У случају да Канцеларија за јавне набавке од Наручиоца затражи податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, Наручилац је дужан да поступи у складу са Законом.

### 1.15. Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 27.

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

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова, а нарочито планирања (*евидентирање свих радњи и аката током планирања*), спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) 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;
- 3) транспарентно трошење средстава одређених финансијским планом;

- 4) дефинисање општих мера за спречавање корупције, обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 6) континуитет пословања.

## 1.16. Комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 28.

Комуникација у поступку јавне набавке обавља се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала.

### Члан 29.

Уколико се достављање врши директно преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа и заводи, запослени у писарници заведену пошту распоређује и доставља организационим јединицама.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда на је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува лице запослено на пословима јавних набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организационе јединице у којој се обављају послови писарнице и послови набавке, као 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 30.

Уколико Наручилац или привредни субјект достави документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.



Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

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

### Члан 31.

Комуникација и размена података се у поступку јавне набавке примарно обавља електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала, осим у законом предвиђеним случајевима, када се комуникација одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима. У случају некоришћења електронских средстава комуникације, обавезно је навођење образложених разлога за таво поступање у конкурсној документацији и извештају о поступку јавне набавке.

Комуникацијом и разменом података сматра се:

- састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- електронска доступност конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање и дијалог;
- комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуда или пријава;
- подношење и отварање понуда, пријава планова и дизајна;
- комуникација између наручиоца и привредних субјеката у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са Законом;
- комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца;
- подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима ЈН.



## Члан 32.

Комуникацију Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно је могуће вршити и усменим путем само ако се ова врста комуникације не односи на битне елементе поступка и ако Законом није другачије прописано, под условом да је садржина комуникације у задовољавајућој мери документована.

## Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац Наручиоца, а парафира контролни орган и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује у поступку ЈН.

## 2. Спровођење поступка јавне набавке

### 2.1. Покретање поступка јавне набавке

#### Члан 34.

Поступак јавне набавке се покреће ако је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки, осим у изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати.

#### 2.1.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 35.

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: *одељење за опште послове*), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

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

#### Члан 36.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка у складу са Законом.

#### Члан 37.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за опште послове дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних 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.

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

#### Члан 38.

На основу одобреног захтева, Одељење за опште послове без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито 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 ЈН, односно лицу које спроводи поступак, уколико у предметној набавци није одређена Комисија. Након потписивања Одлуке о спровођењу поступка ЈН од стране Руководиоца наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки покреће поступак слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив. Изузетак представља преговарачки поступак без објављивања јавног позива, у ком случају се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

#### ***2.1.2. Начин именованња чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке***

#### Члан 39.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју одлуком о спровођењу поступку јавне набавке именује наручилац или лице које наручилац именује у случају да процењена вредност ЈН не прелази 3.000.000,00 динара, када именованње комисије није обавезно.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана.

Чланове Комисије наручилац именује у складу са Законом.

Комисија, односно лице које наручилац именује у поступку ЈН предузима све радње у поступку, а нарочито: припрему огласа о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са Законом и предузима потребне радње у случају подношења Захтева за заштиту права. Комисија, односно лице које наручилац именује стара се о законитости поступка.

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

#### **Члан 40.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које Наручилац именује.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно лице које Наручилац именује се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија, односно лице које Наручилац именује обавештава руководиоца Наручиоца који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **2.2. Садржина конкурсне документације**

#### **Члан 41.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, и то: податке о предмету набавке (*опис сваке партије ако је ЈН обликована у партије*), техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе понуђачи и друге информације.

Поред наведеног, наручилац у конкурсној документацији може да захтева и средства обезбеђења за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року и др, а све у складу са Законом.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, односно позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки објави конкурсну документацију, осим у случају када конкурсна документација не може да се објави путем



електронских средстава на Порталу јавних набавки, када је Наручилац дужан да у јавном позиву наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

### **2.2.1. Додатна појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### Члан 42.

Додатна појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку или лице које је наручилац именовано.

### **2.3. Подношење и отварање понуда**

#### Члан 43.

Привредни субјекти понуде подносе електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено. Понуде се подносе у року који је претходно одређен, у којем року понуђач своју Понуду може да измени, допуни или опозове. Приликом пријема електронске понуде Понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно осим у случају када Наручилац примењује електронску лицитацију или у случају када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну. О отварању понуда се води посебан Записник. Јавном отварању понуда присуствују сви чланови Комисије или лице које Наручилац именује и овлашћени представници понуђача који су предали овлашћење за учествовање у поступку отварања понуда.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки, и то у време отварања понуда, одређено у јавном позиву. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала ЈН, комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује отвара према редоследу приспећа. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац, осим у делу понуде који није могао да буде достављен електронским средствима путем Портала ЈН.

### **2.3.1. Стручна оцена понуда и извештај о поступку јавне набавке**

#### Члан 44.

Комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује, је дужна да, након отварања понуда, изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда у складу са Законом, и о томе састави извештај о поступку ЈН.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

- 3) основне податке о понуђачима, односно кандидатима;
  - 4) назив изабраног понуђача, разлог зашто је његова понуда изабрана и део уговора који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
  - 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
  - 6) разлог за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
  - 7) начин рангирања понуда;
  - 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
  - 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
  - 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
  - 11) разлог због ког нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
  - 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примељиво;
  - 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.
- Образац извештаја је саставни део овог правилника.

## **2.4. Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 45.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, уколико су се стекли услови за доделу уговора, комисија за јавну набавку односно лице изабрано од стране Наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора, о закључењу оквирног споразума или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Руководиоцу Наручиоца на потписивање.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена, да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је обавезан да одлуку о додели уговора објави у року од три дана од дана доношења на Порталу јавних набавки.

## **2.5. Уговор о јавној набавци**

### **2.5.1. Услови за закључење уговора о јавној набавци**

#### Члан 46.

Наручилац закључује уговор о ЈН након доношења одлуке о додели уговора односно одлуке о закључењу оквирног споразума, и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак за заштиту права обустављен. Наручилац може, у складу са Законом, да закључи уговор о ЈН и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

### **2.5.2. Закључење уговора о јавној набавци**

#### Члан 47.

Уговор о јавној набавци Наручилац са Понуђачем закључује у писаној форми. Обавеза Наручиоца је да у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права понуђачу достави уговор о ЈН, односно оквирни споразум. У случају да Понуђач одбије да закључи уговор о ЈН, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим Понуђачем у складу са Законом.

Уговор о ЈН између Наручиоца и Понуђача је могуће закључити и у електронској форми у складу са Законом којим се уређује електронски документ и електронски потпис.

## **3. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### Члан 48.

Наручилац је у обавези да у року од пет радних дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права поступи у складу са Законом, односно донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак ЈН, у којем решењу се изјашњава на све наводе захтева, ако сматра да су наводи основани, односно да достави одговор и комплетну документацију из поступка ЈН Републичкој комисији у којем се изјашњава на све наводе захтева ако сматра да су наводи неосновани или основаност захтева за последицу има поништење поступка у целини.

## **4. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### Члан 49.

Одељење за опште послове координира радом комисије за јавне набавке, односно лицем које Наручилац именује, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља 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: руководиоца наручиоца, контролни орган, лице запослено на пословима јавних набавки, и комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

Одељење за опште послове и подносилац захтева за покретање поступка одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује.

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

Комисија, односно лице које Наручилац именује, може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за покретање поступка ЈН.

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, односно лице које Наручилац именује.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које Наручилац именује, 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 јавну набавку, односно лице које Наручилац именује 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, односно лице које Наручилац именује 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 руководиоца наручиоца и Одељење за опште послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши Одељење за опште послове, а након потписивања од стране руководиоца Наручиоца.

У складу са чл. 112. Закона, Комисија за јавне набавке, односно лице које Наручилац именује конкурсном документацијом може да предвиди да ће искључити

привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да привредни субјекат не испуњава тражене услове.

## **5. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 50.**

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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

## **6. Начин поступања у циљу заштите поверљивости података**

### **Члан 51.**

Центар задужен за набавке – Одељење за опште послове, 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 одељењу задуженом за набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у Одељењу за опште послове до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

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.

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

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



Одељење за опште послове, за сваку конкретну набавку члановима комисије, односно лицу именованом од стране Наручиоца, у оквиру Одлуке о спровођењу поступка доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

### **Члан 52.**

Одељење за опште послове дужно је да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави и поништења поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

## **8. Контрола јавних набавки**

### **Члан 53.**

Контролу јавних набавки обављаће лица која, сходно организацији и систематизацији радних места, у Агенцији врше послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом (руководиоци организационих јединица и руководилац наручиоца).

### **Члан 54.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу 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.



## **9. Извршење уговора**

### **9.1. Општа правила о извршењу уговора**

#### Члан 55.

Уговор о ЈН извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци. Наручилац је дужан да контролише извршења уговора о ЈН у складу са условима који су одређени у документацији о јавној набавци. Наручилац не може да врши битне измене уговора о ЈН. Током трајања уговора Наручилац може да измени уговор без спровођења поступка ЈН, а све у складу са Законом.

Одељење за опште послове, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- центру за финансије;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора и то достављањем уговора електронским путем или оглашавањем на огласној табли Агенције.

### **9.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### Члан 56.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво у складу са Законом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

### **9.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### Члан 57.

Руководилац Наручиоца именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

#### **9.4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

##### Члан 58.

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

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

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

##### Члан 59.

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

- документ (записник, отпремница, улазни рачун и сл.) о квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем пратеће документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), којом се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

#### **9.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

##### Члан 60.

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

Рекламациони записник се доставља Одељењу за опште послове.

Одељење за опште послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник 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.

## **9.7. Правила пријема и оверавања фактура и других докумената за плаћање**

### **Члан 61.**

Правила пријема и оверавања уредно достављених фактура и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописана су Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама за лице које примењује МСФИ за МСП са изменама и допунама.

Фактуре и друга документа за плаћање истог дана по пријему се достављају Центру за финансије, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, док се фактуре које су насловљене на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци достављају и тој организационој јединици.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, фактура се обрађује и доставља на плаћање.

## **9.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 62.**

Одељење за опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

## **9.9. Поступање у случају потребе отклањања грешака у гарантном року**

### **Члан 63.**

Лице овлашћено за праћење извршења уговора у договору са контролним органом у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, одељење за опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење за опште послове одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.



## **10. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### **Члан 64.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

## **III ПОСТУПАК НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **1. Интерни план набавки**

#### **Члан 65.**

Наручилац истовремено уз План јавних набавки доноси и Интерни План набавки на које се Закон не примењује. Интерни план набавки, као и План јавних набавки, мора бити усаглашен са финансијским планом Агенције за лиценцирање стечајних управника.

Интерни план набавки односи се на набавке друштвених и других посебних услуга, као и на остале набавке на које се закон не примењује.

Одељење за опште послове, које је задужено за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Одредбе правилника које уређују начин планирања јавних набавки сходно се примењују и на планирање набавки на које се закон не примењује.

### **2. Евиденција и извештавање о набавкама**

#### **Члан 66.**

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона, на основу чега сачињава годишњи извештај.

Извештај из става 1. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### **3. Набавке друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 67.**

Одредбе Закона се не примењују на набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност набавке мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

Наручилац је дужан да приликом спровођења поступака набавки друштвених и других посебних услуга поштује начела јавних набавки, а посебно транспарентности, једнакости привредних субјеката и економичности.

Поступак спровођења набавке започиње подношењем захтева за одређеном набавком Одељењу задуженом за спровођење набавки. Захтев подноси руководилац организационе јединице у којој је настала потреба за одређеном набавком.

Захтев треба да садржи опис предмета набавке, количину, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара и услуга, евентуалне додатне услуге и слично.

Лице запослено на пословима јавних набавки проверава да ли је одређена набавка предвиђена Интерним планом набавки за текућу годину, као и да ли је вредност набавке у складу са процењеном вредношћу набавке.

Наручилац у поступку доделе уговора о набавци за друштвене и друге посебне услуге на Порталу објављује јавни позив.

Поред објаве јавног позива, Наручилац набавку спроводи и позивањем најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, у могућности да поднесу понуде и изврше набавку. Одлуку о избору најповољније понуде доноси Руководилац наручиоца, водећи рачуна о томе да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као ни већа од процењене вредности набавке у Интерном плану набавки.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе овог закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац који додели уговор, објављује обавештење о додели уговора.

Након потписивања уговора, одлуком руководиоца наручиоца именује се одговорно лице за праћење извршења уговора у оквиру Центра/службе које је поднело захтев за предметном набавком.

#### **4. Остале набавке на које се не примењује закон о јавним набавкама**

##### Члан 68.

Одредбе Закона се не примењују на набавке добара, услуга и конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000, 00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара.

На набавке из става 1. примењују се начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса.



Поступак спровођења набавке започиње подношењем захтева за одређеном набавком Одељењу задуженом за спровођење набавки. Захтев подноси руководилац организационе јединице у којој је настала потреба за одређеном набавком.

Захтев треба да садржи опис предмета набавке, количину, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара и услуга, евентуалне додатне услуге и слично.

Лице запослено на пословима јавних набавки проверава да ли је одређена набавка предвиђена Интерним планом набавки за текућу годину, као и да ли је вредност набавке у складу са процењеном вредношћу набавке.

Наручилац је дужан да приликом спровођења поступака набавки обезбеди конкуренцију позивањем најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца у могућности да поднесу понуде и изврше набавку. Одлуку о избору најповољније понуде доноси руководилац наручиоца, водећи рачуна о томе да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као ни већа од процењене вредности набавке у Интерном плану набавки.

При набавкама на које се закон не примењује, лице запослено на пословима јавних набавки може, уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

Након потписивања уговора, одлуком руководиоца наручиоца, именује се одговорно лице за праћење извршења уговора у оквиру Центра/Службе које је поднело захтев за предметном набавком.

#### IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана његовог објављивања на огласној табли Агенције за лиценцирање стечајних управника.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке у Агенцији за лиценцирање стечајних управника бр. I – 01-87/2017-10 од 27. јануара 2017. године.

Председник Управног одбора



Адријана Месаровић

I Број: 255/2020 -

У Београду, 04. августа 2020. године