



Број: 76/2014-04

Дана: 31.08.2016.

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Нови Сад, август 2016. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/15) и одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/2015), директор Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама дана 31.08.2016. године, доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама, (у даљем тексту: **Едукативни центар**), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

#### 2. Дефиниције

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;
- 5) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова
- 6) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 8) заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 9) кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 10) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 11) 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;
- 12) лице ангажовано 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;
- 13) службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

- 14) одговорно лице је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун Управе за јавне набавке преузима права и обавезе;
- 15) 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;
- 16) отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 17) рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 18) 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;
- 19) преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 20) 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;
- 21) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;\*
- 22) искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 23) посебно право је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 24) 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;
- 25) 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.;
- 26) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 27) пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 28) благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 29) одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- 30) 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.

### 3. Систем набавки

#### Члан 3.

Систем набавки код Едукативног центра обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

#### **4. Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

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

#### **5. Начела јавних набавки**

##### **Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

#### **6. Комуникација у поступку јавне набавке**

##### **Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

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

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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 да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **1. Мере за спречавање корупције**

##### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником

##### **Члан 8.**

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

##### **Члан 9.**

Лица из члана 7. Дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

## 2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

### Члан 10.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

## 3. Забрана закључења уговора

### Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке

## III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### 1. Временски оквир за планирање

#### Члан 12.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, након израде Годишњег плана обуке са трошковником, програма рада и финансијског плана за наредну годину.

### 2. Критеријуми за планирање

#### Члан 13.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

### 3. Учесници у планирању набавки

#### Члан 14.

У планирању набавки активно учествују поред **директора, координатор програма обука, организатори обука, самостални стручни сарадници и запослени који су задужени за магацине.**

### 4. Начин исказивања потреба

#### Члан 15.

На основу усвојеног Годишњег плана обука са трошковима за наредну годину, утврђује се потреба за набавкама ради реализације годишњег плана обука, програма рада и финансијског плана.

**Координатор програма обука** на основу усвојеног Годишњег плана обука са трошковима и стањем у магацинима које му пружају запослени који их воде долази до потреба за набавком за следећу годину.

Остале трошкове утврђују **директор и самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове.**

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

**Самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

## 5. Истраживање тржишта

### Члан 16.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности и укупне спецификације добара, услуга и радова, **самостални стручни сарадник за комерцијалне послове** врши истраживање тржишта.

Као релевантне податке се користе и набавке из текуће и претходне године које су спроведене.

### Члан 17.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова. Истраживање тржишта спроводи **самостални стручни сарадник за комерцијалне послове**.

О спроведеном истраживању тржишта на захтев **Колегијума**, **самостални стручни сарадник за комерцијалне послове** сачињава **Записник о истраживању тржишта**, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## 6. Одређивање предмета набавке

### Члан 18.

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

Након усвајања финансијског плана, **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

### Члан 19.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

**Лице за контролу**, којег одреди **директор**, извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

## 7. Врсте предмета јавне набавке

### Члан 20.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

## 8. Јавна набавка по партијама

### Члан 21.

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

## 9. Одређивање периода трајања уговора

### Члан 22.

Уговори се по правилу закључују на период до 12 месеци, а могу се закључивати и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Едукативног центра.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор у складу са законом, а на предлог самосталног стручног сарадника за опште и финансијске послове, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

## 10. Процењена вредност набавке

### Члан 23.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова. Процењена вредност се може објављивати у конкурсној документацији, Одлуку доноси директор.

### 10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

### Члан 24.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

## 10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

### Члан 25.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
- 4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

## 10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

### Члан 26.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

## 10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

### Члан 27.

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

## 10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

### Члан 28.

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

## 11. Избор врсте поступка

### Члан 29.

Врсту поступка одређује **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове**, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у:

1. квалификационом поступку;
2. преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
3. преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
4. конкурентном дијалогу;



5. конкурс за дизајн;
6. поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

#### Члан 30.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

### 12. Набавке на које се Закон не примењује

#### Члан 31.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове**, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове**, уз сарадњу са **координатором програма обуке** и **директора** проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

### 13. Одређивање рокова

#### Члан 32.

Приликом планирања набавки, **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове**, уз сарадњу са **координатором програма обуке** и **директором** ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок на који ће уговор трајати.

#### Члан 33.

Приликом одређивања рокова **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове**, уз сарадњу са **координатором програма обуке** и **директором** узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
3. временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
4. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
5. рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке.

### 14. Одговорност за доношење плана набавки

#### Члан 34.

План набавки доноси **директор**, а након тога усваја га **Управни одбор** Едукативног центра.

## 15. Рок за доношење плана набавки

Члан 35.

План набавки за текућу годину доноси се од стране директора и усваја од стране **Управног одбора** у року од 15 дана од усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки од стране **Оснивача Едукативног центра**.

Оснивач Едукативног центра је Покрајинска влада.

## 16. Садржина плана набавки

Члан 36.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 37.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама;
- 6) врсту поступка јавне набавке, 8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 10) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 11) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 12) 13) 14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

## 17. Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 38.

Усвојени План набавки **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

## 18. Измена плана јавних набавки

Члан 39.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10 %, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

Члан 40.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план. Измене плана јавних набавки **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

## IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Покретање поступка

#### Члан 41.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке. Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Одлуку из става 1. овог члана доноси **директор**.

#### 1.1. Услови за покретање поступка

#### Члан 42.

**Самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев **директору** за покретање поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије **Самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** који води рачуна о постојању средстава у усвојеном буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке

#### Члан 43.

Уколико није донет буџет или финансијски план, **директор** доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. **Самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** мора водити рачуна о постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

#### Члан 44.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

#### 1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

#### Члан 45.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** је дужан да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију

## 2. Комисија за спровођење јавне набавке

### Члан 46.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку. Решење о именовану комисије доноси **директор** истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке. Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности **директор** одлучује да ли ће поступак спроводити лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

### 2.1. Састав комисије

#### Члан 47.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету. У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије. Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Едукативном центру. Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

#### Члан 48.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

## 3. Оглашавање у поступку јавне набавке

### Члан 49.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка. Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки, и интернет страници Едукативног центра. Објављивање огласа на Порталу јавних набавки врши **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове**, а на интернет страници **стручни сарадник за информатичке послове**.

### 3.1. Врсте огласа

#### Члан 50.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;

- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

обавештење о закљученом уговору;

- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
- обавештење о поништењу поступка јавне набавке;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

#### Члан 51.

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Објављивање на порталу службених гласила врши **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове.**

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

### 3.2. Претходно обавештење

#### Члан 52.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се када год Комисија процени да је корисно, без обзира на процењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

### 3.3. Позив за подношење понуда/пријава

#### Члан 53.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

## 4. Конкурсна документација

#### Члан 54.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

#### 4.1. Садржина конкурсне документације

##### Члан 55.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

##### Члан 56.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

У конкурсној документацији може се предвидети средство финансијског обезбеђења, којом Едукативни центар обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.

Средство финансијског обезбеђења су Банкарске гаранције и Менице.

Посебно је пожељно за јавне набавке у отвореном поступку за услуге извођења обуке да се траже две менице и то за озбиљност понуде, 10% од укупног износа и за добро извршење посла, у укупној вредности од једне обуке.

Са меницом и меничним овлашћењем доставља се и потврда пословне банке о регистрацији издатих меница и депо картон потписника.

Модел уговора сачињава **стручни сарадник за правне послове** уз техничку помоћ Комисије.

#### 4.2. Израда техничке спецификације

##### Члан 57.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

#### 4.3. Објављивање конкурсне документације

##### Члан 58.

Комисија односно лице ангажовано на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

**Самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

#### 4.4. Измена или допуна конкурсне документације

##### Члан 59.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправке података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

##### Члан 60.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

**Самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

#### 4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

##### Члан 61.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

#### 5. Пријем понуда

##### Члан 62.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

#### 6. Отварање понуда

##### Члан 63.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Едукативног центра, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу 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.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

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.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

## **7. Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 64.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде;
2. да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
4. да ли понуда садржи неубичајено ниску цену;
5. да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Управе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
6. да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

### **Члан 65.**

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Едукативног центра или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

### **Члан 66.**

У случају неубичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

### **Члан 67.**

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

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

## **8. Извештај о стручној оцени понуда**

### **Члан 68.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

### **Члан 69.**



Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

#### Члан 70.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

### 9. Одлука о додели уговора

#### Члан 71.

**Директор** доноси и потписује Одлуку о додели уговора након добијања Извештају о стручној оцени понуда од стране Комисије.

#### Члан 72.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда. Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе у року од три дана, од дана доношења.

У случају да **директор** прихвати предлог комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### 10. Одлука о обустави поступка

#### Члан 73.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

**Самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

### 11. Увид у документацију

#### Члан 74.

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

**Стручни сарадник за правне послове** у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

## 12. Извештавање понуђача

### Члан 75.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

## 13. Захтев за заштиту права

### Члан 76.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

## 14. Закључење уговора о јавној набавци

### Члан 77.

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

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

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
3. у случају примене система динамичне набавке;
4. у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
5. ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

### Члан 78.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

### Члан 79.

**Самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора **Самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

**Самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

## У. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 80.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником, у зависности од предмета набавке.

#### Члан 81.

**Директор** одређује из реда запослених, лица за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Уговор о набавци доставља се лицима задуженом за праћење извршења уговора, и то:

- за набавку добара – МАТЕРИЈАЛА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, координатору програма обука, самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове и самостални стручни сарадник за обуке у угоститељству и туризму и запосленима који воде магацине;
- за набавку добара – МАТЕРИЈАЛ ЗА САОБРАЋАЈ, координатору програма обука, самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове и запосленом који ради на пословима одржавања возила;
- за набавку добара – ОСТАЛОГ МАТЕРИЈАЛА, самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове и запослени који воде магацине;
- на набавку добара, ОПРЕМЕ за редован рад Едукативног центра, координатору програма обука, самостални стручни сарадник за комерцијалне послове и запосленима који воде магацине;
- за набавку УСЛУГА ПРОВАЈДЕРА ЗА ОБУКЕ, координатору програма обука и самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове и самостални стручни сарадник за обуке у угоститељству и туризму.
- за набавку УСЛУГЕ ОСИГУРАЊА, самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове и самостални стручни сарадник за комерцијалне послове и стручног сарадника за правне послове
- за набавку ОСТАЛИХ УСЛУГА, самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове
- за набавку РАДОВА запосленима које директор одреди.

#### Члан 82.

Комисија коју овласти директор, одговорно је за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Комисија има три члана из реда запослених у Едукативном центру, од којих је један запослени који води магацин, један запослени који прати реализацију уговора и један запослени који води други магацин.

Записник о квалитативној и квантитативној контроли и пријему добара се сачињава након пријема и контроле добара Комисија у присуству добављача и обострано се потписује. Записник се после предаје **самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове**, који га одлаже у предмет јавне набавке.

У случају неких недостатака комисија даје рок за исправку који се наводи у Записнику, а након напредне доставе се сачињава допуна Записника.

Недостатке које у Записник унесе комисија, такође се уносе и у евиденцију рекламације на робу и услуге коју води **самостални стручни сарадник за комерцијалне послове**.

**Запослени који води магацин** где се врши пријем, дужан је да у року од два дана од пријема, достави један примерак пријемнице за сва примљена добра **самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове**, који их везује за рачун – отпремницу.

Извештај о извршеним услугама која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга, односно којег одреди **директор** Едукативног центра.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор, а именује га **директор** Едукативни центар, а у зависности од врсте радова. Записник о пријему изведених радова сачињава Комисија одређена од стране **директора**. Обавезно је да члан Комисије буде и Надзорни орган. Записник се после предаје **самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове**, који га одлаже у предмет јавне набавке.

#### Члан 83.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки или **стручном сараднику на правним пословима**.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем. **Стручни сарадник на правним пословима** на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже **директору** реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

#### Члан 84.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, **стручни сарадник на правним пословима** води евиденцију негативних референци добављача за Едукативни центар.

**Самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове** након уредно извршеног уговора или не извршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

## 2. Измене уговора о јавној набавци

#### Члан 85.

**Директор** доноси и потписује Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, **Самостални стручни сарадник задуженом за опште и финансијске послове** уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 86.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 81. овог правилника који су задужени за пријем предмета набавке.

## **VI. НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ VEЋА ОД 500.000 ДИНАРА НЕТО**

Члан 87.

Набавка чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

### **1. Захтев за набавку – интерни налог**

Члан 88.

**Сва запослена лица у Едукативном центру**, могу бити иницијатори набавке. Да би се иницирала набавка, запослени који је покрећу морају да попуне Захтев за покретање набавке – интерни налог, (**Прилог 1**), који садржи следеће податке:

- редни број налога иницијатора и иницијали, односно почетна слова имена и презимена
- датум иницирања набавке
- редни број предмета набавке и назив добара/услуга/радова
- шифра за добра по којој се води у магацину, (ако је нема задужити нову)
- јединица мере
- количина
- процењена вредност
- позиција у финансијском плану
- потпис иницијатора
- сагласност **самосталног стручног сарадника задуженом за опште и финансијске послове**
- сагласност **директора**

Захтев за покретање набавке се израђује у три примерка, од којих један задржава **иницијатор**, други задржава **самостални стручни сарадник за комерцијалне послове**, а трећи примерак се задржава у архиви рачуноводства.

### **2. Поступак набавке добара/услуга/радова**

Члан 89

**Иницијатор** набавке попуњава захтев за набавку - интерни налог. Код процењене вредности сам истражује трижиште, односно може је спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично или се консултује са **самосталним стручним сарадником за комерцијалне послове**.

Попуњена и потписана примерка захтева за набавку иницијатор предаје **самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове**, који даје своју сагласност, односно потврду да постоје средства Финансијским планом и планом набавке и уписује позицију – конто преко којег ће се вршити плаћање у случају да се реализује набавка. Након провере Захтева за набавку, **самостални стручни сарадник за опште и финансијске**

**послове** враћа један потписан примерак иницијатору, а преостала два примерка Захтева за набавку прослеђује запосленом који је задужен за набавку, односно **самосталном стручном сараднику за комерцијалне послове**.

У случају да се не слаже са набавком, односно да није предвиђено финансијским планом, планом набавке идр, набавка се не спроводи, а **самостални стручни сарадник за опште и финансијске послове** на захтев за набавку уписује белешку, односно разлог не слагања са иницијативом, враћа два примерака **иницијатору**, а један примерка задржава у архиви књиговодства.

**Самостални стручни сарадник за комерцијалне послове** дужан је да након добијања захтева за набавку упути захтев за понуду, а на основу података из захтева за набавку потенцијалним понуђачима. Приликом прикупљања понуда, дужан је да обезбеди непристраност, конкурентност и да цене не буду веће од упоредиво тржишне цене.

### 3. Одобравање набавке добара/услуга/радова

#### Члан 90

Кад су прикупљене понуде, **самостални стручни сарадник за комерцијалне послове** предаје захтев за понуде, понуде и два захтева за набавку предаје **самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове** који преузету документацију припрема **директору** на увид и сагласност.

Припрема се врши на следећи начин:

1. За набавку која не прелази **30.000,00 динара без пдв-а**, довољна је само једна понуда / предрачун.
2. За набавку која се **креће између 30.000,00 динара без пдв-а и 60.000,00 динара без пдв-а**, морају бити најмање три прикупљене понуде.
3. За набавку **преко 60.000,00 динара без пдв-а**, морају бити најмање три прикупљене понуде и Уговора о набавци добара/услуга/радова.

Припремљена документа **самостални стручни сарадник задуженом за опште и финансијске послове** предаје директору на увид и сагласност.

Ако се **директор** слаже са набавком и испоштованом процедуром, даје сагласност потписујући примерке захтева за набавку и Уговора о набавци ако га има. У случају да није сагласан, белешком на Захтеву за набавку наводи разлоге.

**Самостални стручни сарадник задуженом за опште и финансијске послове** је дужан да након преузимања документа од директора обавести иницијатора набавке о одобравању набавке, односно разлозима неодобравања. Такође, је дужан да поступи у решавању разлога не сагласности у оним случајевима када је то могуће.

### 4. Реализација набавке добара/услуга и радова

#### Члан 91

У случају да је одобрена набавка од стране **директора, самостални стручни сарадник задуженом за опште и финансијске послове** предаје један потписан примерак захтева за набавку као одобрење за реализацију набавке, **самосталном стручном сараднику за комерцијалне послове** и 4 примерка Уговора о набавци од којих 3 примерка задржава Наручилац, односно Едукативни центар, а један примерак Понуђач.

Када Уговори буду обострано потписани, три примерка који припадају Едукативном центру се расподељује на следећи начин:

- један примерак се одлаже уз архиву деловодне књиге
- један примерак добија **иницијатор** Набавке
- један примерак остаје у архиви рачуноводства.

У случају да је набавка добара/услуга или радова за целу текућу годину, односно сукцесивна месечно или по потреби, ради се један захтев за набавку за целу годину уз који се ради и Уговор о набавци добара/услуга и радова, а касније приликом сваке сукцесивне набавке на основу уговора о набавци се раде посебни захтеви за набавку.

Организатор обуке задужен за набавке дужан је да испрати реализацију сваке набавке добара/услуга и радова.

#### 4.1. Реализација набавке добара

Реализација се врши на следећи начин:

Пристигла добра се примају у магацин. **Запослени који води магацин** упоређује пристигла добра са отпремницом добављача, односно са понудом која је саставни део Уговора о набавци. Осим **запосленог који води магацин** присутан је и **иницијатор набавке** и **самостални стручни сарадник за комерцијалне послове**. Након контроле и пријема примљена отпремница и рачун се заводи и предаје **стручном сараднику задуженог за финансијско-материјалне послове** на даљу обраду, (припрема за плаћање и архивирање), а копија рачуна-отпремнице се предаје **самостални стручни сарадник за комерцијалне послове** који га архивира заједно са свим осталим документима везаних за тај захтев за набавку.

Пријемницу коју попуњава **запослени који води магацин**, а на основу отпремнице добављача, дужан је да у року од два дана од пријема, преда **стручном сараднику задуженог за финансијско-материјалне послове** који је спаја са фактуром и отпремницом, а након плаћања се одлаже у архиву рачуноводства.

#### 4.2. Реализација набавке услуга

Реализација се врши на следећи начин:

**Иницијатор** захтева за набавку услуга, након извршених услуга од стране Извршиоца услуге, контролише исте, упоређује са Уговором о набавци и сачињава Записник о извршеним услугама. Записник се сачињава у два примерка, од којих један задржава у својој архиви, а други предаје **стручном сараднику задуженог за финансијско-материјалне послове** који га спаја са рачуном и припрема за плаћање.

Копију рачуна о извршеним услугама **стручни сарадник задуженог за финансијско-материјалне послове** прослеђује **иницијатору набавке** и **самосталном стручном сараднику за комерцијалне послове** за њихову архиву.

#### 4.3. Реализација набавке радова

Реализација се врши на следећи начин:

Назорни орган, који је овлашћен од стране **директора** прати реализацију Уговорених обавеза, а након изведених радова од стране извођача радова, сачињава Записник о пријему радова. Записник се сачињава у три примерка, од којих један задржава у својој архиви, други предаје **стручном сараднику задуженог за финансијско-материјалне послове** који га спаја са рачуном и припрема за плаћање, а трећи примерак задржава извођач радова.

Копију рачуна о извршеним услугама стручни сарадник задуженог за финансијско-материјалне послове прослеђује иницијатору набавке и стручном сараднику за комерцијалне послове за њихову архиву.

#### 4.4. Рекламација добара/услуга /радова

Недостатке које су уочене након провере пристигле робе/извршених услуга/изведених радова се уносе у евиденцију рекламације на добра, услуге и/или радове коју води самостални стручни сарадник за комерцијалне послове

Члан 92.

Након спроведене набавке из члана 87. овог правилника самосталном стручном сараднику задуженом за опште и финансијске послове уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

### VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 93.

Самостални стручни сарадник задуженом за опште и финансијске послове прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

#### 1. Динамика евидентирања

Члан 94.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

#### 2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 95.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

1. евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
2. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
3. евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
4. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
5. евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
6. евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Самостални стручни сарадник задуженом за опште и финансијске послове, евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.



### 3. Евидентирање података о закљученим уговорима

#### Члан 96.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
2. евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
3. евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
4. евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
5. евидентирање података о трошковима припремања понуда.

**Самостални стручни сарадник задуженом за опште и финансијске послове**, евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

### 4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

#### Члан 97.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, **самостални стручни сарадник задуженом за опште и финансијске послове** врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке. Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

#### Члан 98.

У случају да Управа затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, **стручни сарадник за правне послове** тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

### 5. Чување документације

#### Члан 99.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

## VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 100.

Овај правилник ступа на снагу истог дана од дана објављивања на огласној табли Едукативног центра.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број: 76/2014-03 од 09.10.2015. године.

ДИРЕКТОР  
Ђурађ Милановић

