



Број: 135/2020-01

Дана: 11.09.2020.

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

**Нови Сад, септембар 2020**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 91/2019) , Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана („Сл.гласник РС“, бр. 93/2020), Упутства о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Сл.гласник РС“, бр.93/2020) и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл.гласник РС“, бр.93/2020) Управни одбор на седници одржаној дана 11.09.2020. године доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 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.

#### 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;
- Послове јавних набавки, а на основу одлуке и претходно закљученог уговора може се поверити и другом правном лицу кји има регистровану делатност за ту услугу и службеника за јавне набавке;

- 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) квалитациони 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.
- 31) документација о набавци је сваки документ у коме се описују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, документацију, конкурсну документацију и друге акте које Закон предвиђа.

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.

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.

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 и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела пропорционалности, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Члан 6.

Наручилац и понуђачи комуницирају у поступку јавне набавке више путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем -слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из чл.184. овог закона.

Ако је наручилац или понуђач доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникацијом и разменом података сматра се:

- састављање и слање огласа о јавној набавци на објављивање
- електронска доступност конкурсне документације, као и њена измена и допуна
- комуникација између наручиоца и понуђача, а у вези са подношењем, допуном и појашњењем понуде
- подношење захтева

Комуникација наручиоца и понуђача се може вршити и усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке(документација о набавци, пријаве и понуде).

Члан 7.

Обављање послова јавних набавки се може уговором поверити привредном друштву или предузетнику.

Под пословима јавних набавки се подразумева услуге консултација, припрема документације, расписивање јавних набавки, спровођење јавних набавки, учествовање у комисијама, закључење уговора рад на порталу јавних набавки, израда плана набавки и друге послове везано за јавне набавке и набавке на које се не примењује ЗЈН, а што се дефинише уговором између Едукативног центра и пружаоца услуге.

## II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

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 9.

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

Члан 10.

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.

Члан 11.

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.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

Тим за пројектовање и развој израђује Годишњи план обука са трошковником (ЗАП 21 и ЗАП 71). Годишњи план обука са трошковником се израђује током октобра месеца за следећу годину, а може и раније/касније у односу на смернице Оснивача. Израђен Годишњи план обука са трошковником усваја Колегијум.

Тим за пројектовањ и развоје чине: **руководилац правних, кадровских и административних послова, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, службеник за односе са јавношћу и маркетинг и службеник за управљање квалтетом.**

На основу усвојеног Годишњег плана обука са трошковима за наредну годину, утврђује се део потреба за набавкама ради реализације Годишњег плана обука, Годишњег Програма рада и Финансијског плана.

Остале трошкове утврђује директор, **руководилац финансијско-рачуноводствених послова и стручн сарадник за јавне набавке.**

Члан 16.

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

Члан 17.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности и укупне спецификације добара, услуга и радова, **стручни сарадник за јавне набавке** врши истраживање тржишта и прикупља понуде.

Истраживање тржишта може да обавља и **службеник за послове одбране, заштите и безбедности** и **службеник за управљање квалитетом** али само из делокруга свог посла.

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

Члан 18.

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 **стручни сарадник за јавне набавке**

О спроведеном истраживању тржишта **стручни сарадник за јавне набавке** 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.

Члан 19.

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

Након усвајања финансијског плана, **руководилац финансијско-рачуноводствених послова**, усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 20.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, **руководилац финансијско-рачуноводствених послова**, 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.

Члан 21.

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

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.

Члан 22.

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.

Члан 23.

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 **руководилац финансијско-рачуноводствених послова**, 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.

Члан 24.

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**.

Члан 25.

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.

Члан 26.

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.

#### Члан 27.

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.

#### Члан 28.

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.

#### Члан 29.

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.

#### Члан 30.

Врсту поступка одређује, 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 31.

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.

#### Члан 32.

**Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.**



Члан 33.

Приликом планирања набавки, **руководилац финансијско-рачуноводствених послова**, уз сарадњу са **руководиоцем правних, кадровских и административних послова и директором** ће одредити следеће оквирне рокове:

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

Члан 34.

Приликом одређивања рокова, **руководилац финансијско-рачуноводствених послова**, уз сарадњу са **руководиоцем правних, кадровских и административних послова 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.

Члан 35.

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

Члан 36.

План набавки за текућу годину доноси се од стране директора и усваја од стране **Управног одбора** у року од 15 дана од усвајања (давања сагласности) Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки и набавки на који се не примењује ЗЈН од стране **Оснивача Едукативног центра**.

Оснивач Едукативног центра је Покрајинска влада.

План набавки за текућу годину може се усвојити и истог дана кад и Финансијски план на Управном одбору али Уговори се не могу закључивати док се не да сагласност Финансијског плана од стране Оснивача.

Иста процедура из става 1. и 3. овог члане је за измене плана набавки за текућу годину.

Члан 37.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом и плана набавки на који се не примењује ЗЈН.

Члан 38.

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 централизованом 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.

#### Члан 39.

Усвојени План јавних набавки **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

#### Члан 40.

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 41.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

### IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 42.

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**.

#### Члан 43.

**руководилац правних, кадровских и административних послова или самостални правни сарадник** 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 саставља **руководилац правних, кадровских и административних послова или самостални правни сарадник** који води рачуна о постојању средстава у усвојеном буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке

#### Члан 44.

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. мора водити рачуна о постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

#### Члан 45.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавне набавке, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање 3 члана.

Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе, конкурсну документацију, врши оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Према члану 92. Закона о јавним набавкама, чланови комисије за јавне набавке могу да буду и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

#### Члан 46.

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.

#### Члан 47.

Електронско састављање огласа о јавној набавци подразумева унос података путем апликације на Порталу јавних набавки.

Наручилац уноси захтеване податке из стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци у поља за то предвиђена која нуде избор између понуђених опција или захтевају унос информација.

Наручилац уноси тачне и истините податке.

Након уноса захтеваних података, наручилац путем Портала јавних набавки креира оглас о јавној набавци на стандардном образцу и шаље га на објављивање на Портал јавних набавки.

Ако је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од 5.000.000 динара, наручилац шаље оглас на објављивање и на Портал службених гласила РС и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки наредног дана од дана слања огласа ако је оглас састављен и послат на објављивање до 20 сати.

Дан састављања, слања и објављивања огласа о јавној набавци може бити и радни и нерадни дан.

Исправка и повлачење огласа о јавној набавци могући су најкасније до 20 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци .

Обавештења поднета о захтеву за заштиту права објављују се на Порталу јавних набавки истог дана када су послата на објављивање.

Изузетак је обавештење о поднетом захтеву за заштиту права, које се објављује на Порталу јавних набавки истог дана када је послато на објављивање.

#### Члан 48.

У поступку јавне набавке објављују се следећи огласи:

- јавни позив
- претходно информативно обавештење
- периодично индикативно обавештење
- обавештење о успостављању система квалификације
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива
- обавештење о додели уговора, обустави или поништењу поступка
- обавештење о профилу наручиоца
- обавештење о измени уговора
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге
- обавештење о конкурс за дизајн
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама
- обавештење за добровољну претходну транспарентност
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

### Члан 49.

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 4. Део АII

### Члан 50.

Едукативни центар, као Наручилац обавезан је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

### Члан 51.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл.гласник РС“, бр.93/2020) тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

### Члан 52.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл.гласник РС“, бр.93/2020).

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одеђује услове под којим заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### Члан 53.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и интернет страници Едукативног центра.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавне набавке, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Едукативног центра.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву не смеју бити у супротности.

Наручилац може да захтева од понуђача да му достави средство обезбеђења:

- за озбиљност понуде-не може да буде веће од 3% вредности понуде без ПДВ-а
- за испуњење уговорних обавеза-не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без ПДВ-а
- за отклањање недостатака у гарантном року-не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без ПДВ-а
- за одговорност за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одеђене делатности
- за повраћај аванса-средство обезбеђења мора да буде у висини аванса.

### Члан 54.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одеђује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на јасан, јединствен, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре из Општег речника набавки(CPV).

### Члан 55.

Едукативни центар, као Наручилац, је дужан да истовремено са слањем документације предвиђене Законом, пошаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да се конкурсна документација не може објавити путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, Едукативни центар, као Наручилац, је дужан да у документацији предвиђеној Законом наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

#### Члан 56.

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.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

#### Члан 57.

Понуђач може у писаној форми путем Портала јавних набавки, да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може Наручиоцу да укаже на недостатке и неправилности и то најкасније:

- осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавне набавке чија је процењена вредност једнака/већа од износа европских прагова.
- шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавне набавке чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев поднет благовремено Едукативни центар, као Наручилац, додатне информације и појашњења објављује на порталу Јавних набавки најкасније:

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од европских прагова
- четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавне набавке чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, и у поступцима у којим је Едукативни центар као Наручилац, користио могућност скараћења рокова из разлога хитности.

#### Члан 58.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти у којој се налази понуда обележи време пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Наручилац је дужан да понуде чува тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

#### Члан 59.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Едукативног центра као Наручиоца.

Отварање понуда започеће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Едукативног центра као Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда, и ставити га на располагање Едукативном центру и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

Члан 60.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Члан 61.

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 62.

У случају неуобичајено 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 63.

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.

Члан 64.

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 65.

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 66.

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.

Члан 67.

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

Члан 68.

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.

Члан 69.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка ако:

- постоје доказиви разлози који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча
- ако је престала потреба за предметном набавком
- ако није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава
- ако ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор и из других разлога које Закон предвиђа.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Едукативни центар као Наручилац, враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави мора да буде образложена и да садржи разлоге обустављања поступка, као и упутство о правном средству.

Члан 70.

После објављивања одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка Едукативни центар, као Наручилац, је дужан да у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева.

Едукативни центар је у обавези да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Члан 71.

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.

Члан 72.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-211 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.91/2019)

Члан 73.

Ако нје поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Руководилац финансијско- рачуноводствених послова сачињава Уговор, односно оквирни споразум, а исти мора да одговара моделу из конкурсне документације.

Директор Едукативног центра након прегледа, потписује Уговор у року не дужем од три дана. Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања Уговора од стране директора, примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни.

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

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

#### Члан 74.

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 75.

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова** 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 **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова** уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова** након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

### V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

#### Члан 76.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

#### Члан 77.

Едукативни центар као Наручилац је обавезан да контролише извршење Уговора о јавној набавци, и не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Уговор је битно измењен ако се разликује од првобитно закљученог уговора.

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

- за набавку добара – МАТЕРИЈАЛА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, руководиоцу правних, кадровских и административних послова и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова;
- за набавку добара – МАТЕРИЈАЛ ЗА САОБРАЋАЈ, руководиоцу правних, кадровских и административних послова и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова;
- за набавку добара – ОСТАЛОГ МАТЕРИЈАЛА, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова;
- на набавку добара, ОПРЕМЕ за редован рад Едукативног центра, руководиоцу правних, кадровских и административних послова и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова;



- за набавку УСЛУГА ПРОВАЈДЕРА ЗА ОБУКЕ, руководиоцу правних, кадровских и административних послова и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова;
- за набавку ОСТАЛИХ УСЛУГА, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и руководиоцу правних, кадровских и административних послова;
- за набавку РАДОВА, запосленима које директор одреди.

Члан 78.

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 правном сараднику**, који га одлаже у претмет јавне набавке.

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

Недостатке које у Записник унесе комисија, такође се уносе и у евиденцију рекламације на робу и услуге коју води **службеник за послове одбране, заштите и безбедности**.

**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 **руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова**, 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 руководиоца правних, кадровских и административних послова и службеник за односе са јавношћу и маркетинг.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени, кога именује **директор** Едукативног центра, а у зависности од врсте радова. Записник о пријему изведених радова сачињава Комисија одређена од стране **директора**. Записник се после предаје **руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова**, који га одлаже у претмет јавне набавке.

Члан 79.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретне 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 **самосталном правном сараднику**.

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

Члан 80.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, **самостални правни сарадник** води евиденцију негативних референци добављача за Едукативни центар.

Члан 81.

Едукативни центар, као Наручилац, може током трајања Уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156.-161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Едукативни центар, као Наручилац, је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Члан 82.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима:

- ✓ вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова
- ✓ вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Изменом уговора се не може мењати предмет јавне набавке.

Члан 83.

Едукативни центар као Наручилац раскинуће уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би имале за последицу битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке
- ако је понуђач са којим је уговор закључен због постојања основа за искључење трбало да буде искључен из поступка и из других разлога које закон предвиђа.

## **VI - НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ VEЋА ОД 1.000.000,00 ДИНАРА НЕТО**

Члан 84.

**Набавка добара/услуга чија је процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу ниша од 1.000.000,00 динара нето, односно набавка радова нижа од 3.000.000,00 динара, а већа од 100.000,00 динара нето спроводе се по правилима прописаним овим правилником.**

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

Члан 85.

**Стручни сарадник за јавне набавке, службеник за послове одбране, заштите и безбедности и службеник за управљање квалитетом 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 **руководилац финансијско-рачуноводствених послова**
- сагласност **директора**

Захтев за покретање набавке се израђује у три примерка, од којих један задржава **иницијатор**, други задржава **руководилац финансијско-рачуноводствених послова**, а трећи примерак се задржава у архиви рачуноводства.

Остали запослени могу да упуте захтев/потребу за набавку писмено или усмено само иницијатору набавке али никако да сами врше исту.

## 2. Поступак набавке добара/услуга/радова

### Члан 86

**Иницијатор** набавке попуњава захтев за набавку - интерни налог. Код процењене вредности сам истражује тржиште, односно може је спроводити електронском комуникацијом, позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Попуњена и потписана примерка захтева за набавку иницијатор предаје **руководилац финансијско-рачуноводствених послова**, 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.

У случају да се не слаже са набавком, односно да није предвиђено финансијским планом, планом набавке и др, набавка се не спроводи, а **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** на захтев за набавку уписује белешку, односно разлог не слагања са иницијативом, враћа два примерака **иницијатору**, а један примерка задржава у архиви књиговодства.

**Иницијатор** је дужан је да након добијања захтева за набавку упутити 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 87

Кад су прикупљене понуде, **Иницијатор** предаје захтев за понуде, прикупљене понуде и Записник и/или Предлог одлуке о додели уговора и два захтева за набавку предаје **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** који преузету документацију припрема **директору** на увид и сагласност.

Припрема се врши на следећи начин:

1. За набавку која не прелази **50.000,00 динара без пдв-а**, довољна је само једна понуда / предрачун.
2. За набавку која се **креће између 50.000,00 динара без пдв-а и 100.000,00 динара без пдв-а**, морају бити најмање три прикупљене понуде.
3. За набавку **преко 100.000,00 динара без пдв-а**, морају бити најмање три прикупљене понуде и Уговора о набавци добара/услуга/радова.

Уговоре за набавке добара/услуга и радова сачињава **самостални правни сарадник** и/или **руководилац финансијско-рачуноводствених послова**.

Припремљена документа **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** 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.

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова** је дужан да након преузимања докумената од директора обавести иницијатора набавке о одобравању набавке, односно разлосима неодобравања. Такође, је дужан да поступи у решавању разлога не сагласности у оним случајевима када је то могуће.

За набавку добара/услуга у вредности до 50.000,00 динара нето може да се изврши плаћање по предрачуну Авансно 100%, без меничног покрића и Закључења уговора, али само уз директорову сагласност.

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

##### Члан 88

У случају да је одобрена набавка од стране **директора, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова** предаје један потписан примерак захтева за набавку као одобрење за реализацију набавке, **Иницијатору** и 4 примерка Уговора о набавци од којих 3 примерка задржава Наручилац, односно Едукативни центар, а један примерак Понуђач.

Када Уговори буду обострано потписани, 3 (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.

##### 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**. Након контроле и пријема примљена отпремница и рачун се заводи и предаје **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** на даљу обраду, (припрема за плаћање и архивирање), а копија рачуна-отпремнице се предаје **иницијатор набавке** који га архивира заједно се 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 **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** 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 **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** који га спаја са рачуном и припрема за плаћање.

Копију рачуна о извршеним услугама **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** прослеђује **иницијатору набавке** за њихову архиву.

#### 4.3. Реализација набавке радова

Реализација се врши на следећи начин:

Надзорни 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 **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** који га спаја са рачуном и припрема за плаћање, а трећи примерак задржава извођач радова.

Копију рачуна о извршеним услугама **руководилац финансијско-рачуноводствених послова** прослеђује **иницијатору набавке** 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 **службеник за послове одбране, заштите и безбедности**

### VII ПРАВНА ЗАШТИТА

#### Члан 89.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, кандидат, односно понуђач који је имао или има правни интерес за доделу уговора, и који указује да је због поступања Едукативног центра као наручиоца оштећен или да би могла да настане штета услед доделе уговора.

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за Јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

#### Члан 90.

Захтев се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Едукативном центру, као Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, с тим да је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

#### Члан 91.

Захтев може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, а најкасније у року од 10 дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Едукативног центра, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

#### Члан 92.

Подношење захтева задржава наставак поступка од стране Едукативног центра као наручиоца, до окончања поступка за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Члан 93.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт
- назив и адресу наручиоца
- податке о јавној набави која је предмет захтева
- чињенице и доказе о повредама прописа
- потпис подносиоца

На сва остала питања на која се односи захтев за заштиту права примењују се одредбе овог закона.

Члан 94.

Одлука Републичке комисије је коначна и против њене одлуке не може да се изјави жалба. Против одлуке Републичке комисије се може покренути управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Покретање управног спора нема суспензивно дејство, тј. не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава наручиоца о покренутом управном спору.

Члан 95.

Едукативни центар је дужан да чува сву документацију у вези са јавним набавкама најмање 10 година од истека уговореног рока, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавној набавци.

Члан 96.

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:76/2014-06 од 29.11.2018. године.

**Председник Управног одбора**

**Горан Латковић**

