

УСТАНОВА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР

„БЕОГРАД“

Бр.

4864/1-1

30.9.

20

год.

БЕОГРАД, Светозара Марковића 56

**УСТАНОВА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД“**

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,  
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ  
И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА  
У УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД“**

Септембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 – даље: Закон) и члана 25. Статута Установе Студентски центар „Београд” (у даљем тексту Установа), на седници одржаној дана 30.09.2020. године, Управни одбор Установе доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА У УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД”**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавке унутар Установе, нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Установе и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

#### **Појмови и значење израза**

##### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- 2) Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује;
- 3) 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; утврђивање испуњености критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 4) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
- 5) План набавки је годишњи план набавки, који садржи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује;
- 6) Наручилац је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

- 7) Понуђач је привредни субјект који у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- 8) Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 9) Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 10) Представник Наручиоца је члан управног одбора Наручиоца, руководилац Наручиоца, коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице Наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 11) Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
- 12) Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- 13) Преговарачки поступак је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 14) Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву;
- 15) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца, и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 16) Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11-13. и 16-18. Закона;
- 17) Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- 18) Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;
- 19) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 20) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 21) 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;
- 22) Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

23) Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

24) Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

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

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

27) Службеник за јавне набавке је лице које је радно ангажовано код Наручиоца, а које испуњава услове из члана 92. став 3 Закона;

28) Одељење за јавне набавке је организациона јединица која обавља послове спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Наручиоца, води евиденцију поступака набавки, обавештава све, односно службе и помоћнике директора о закљученим уговорима о јавним набавкама, врши унос закључених уговора у софтвер за књиговодствено пословање, архивирање спроведених поступака у складу са роковима прописним Законом и стручно техничке послове везане за рад Комисија за јавну набавку, израђује све писане отправке аката у поступку јавних набавки;

29) Одељење за план и анализу – носилац планирања заједно са дипломираним економистима Службе за финансијско рачуноводствене послове спроводи Планирање јавних набавки, израду Плана јавних набавки и праћење реализације Плана јавних набавки на начин који ће детаљније бити регулисан овим Правилником, а по потреби помоћник директора за стручно оперативне послове може одредити и друга лица која ће учествовати у планирању;

30) Служба или лице у чијем је делокругу праћење извршења јавне набавке (служба/овлашћено лице – корисник набавке) је служба односно лице која иницира поступак јавне набавке путем захтева за покретање поступка јавне набавке и има дужност да прати реализацију уговора након његовог закључења.

## **Систем набавки**

### **Члан 3.**

Систем набавки код Установе обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључивања уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

## **Веза са другим документима**

### **Члан 4.**

Основ за покретање активности везаних за планирање и спровођење набавки у Установи су: важећи Закон и подзаконски акти који регулишу институт јавних набавки; закон и подзаконски акти који регулишу делатност установа студентског стандарда; општа акта Установе донета у складу са прописима који дефинишу рад установа студентског стандарда (Развојни план, Годишњи план рада, Финансијски план и План набавки).



У Установи се примењују систем менаџмента ISO 9001:2015 и систем управљања безбедношћу хране према захтевима RECOMMENDED INTERNATIONAL CODE OF PRACTICE GENERAL PRINCIPLES OF FOOD HYGIENE CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003.

## **Циљеви Правилника**

### **Члан 5.**

Циљ Правилника је да се набавке за потребе Установе спроводе у складу са Законом и законским начелима, да се у процесима набавки поступа на економичан и ефикасан начин, да се обезбеди конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, да се поступа на транспарентан и пропорционалан начин, да се обезбеди правовремена набавка за потребе Установе, која је одговарајућег квалитета и вредности, уз економично трошење јавних средстава.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **Начела јавних набавки**

### **Члан 6.**

Наручилац је у примени Закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

## **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Начин планирања јавних набавки**

#### **Члан. 7**

У складу са Законом, овим Правилником, Процедуром набавке П9 и другим организационим документима Установе уређен је поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, овлашћења и одговорност служби, односно лица која учествују у планирању.

Одељење за План и анализу у оквиру Службе за финансијско рачуноводствене послове је задужено за израду и објављивање Плана јавних набавки и истовремено је задужено за координацију поступка планирања – носилац планирања (у даљем тексту: носилац планирања).

#### **Члан 8.**

План набавки је годишњи план набавки добара, услуга и радова за потребе Установе, на које се Закон не примењује.

Начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, дефинише се овим Правилником којим се упућује на процедуре интегрисаног система менаџмента ради уређења процеса набавки добара, услуга и радова за потребе Установе, односно Процедuru набавке П9.

#### **Члан 9.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе из члана 88. Закона и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

Установа је дужна да донесе годишњи план јавних набавки у форми коју прописује Канцеларија за јавне набавке и који садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки који је усвојио Управни одбор поштујући Закон и подзаконске акте о његовом сачињавању, усвајању и достављању, доноси се на почетку текуће године, односно када се стекну услови за његово доношење.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%. Измене и допуне плана јавних набавки доносе се по поступку дефинисаном за доношење плана јавних набавки.

Установа може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

#### **Члан 10.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у важећим планским актима Установе и прописаним процедурама интегрисаног система менаџмента;

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

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

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

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

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошак набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

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

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

Додатни критеријуми опредељују се с обзиром на специфичности предметне набавке.

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

#### **Члан 11.**

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља инструкције за планирање ресорним помоћницима директора, који то прослеђују службама у свом сектору и овлашћеним лицима.

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

#### **Члан 12.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

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

### **Процењена вредност набавке**

#### **Члан 13.**

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 предмета јавне набавке мора да буде заснована на објективно спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке добара**

#### **Члан 14.**

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговорног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

### **Одређивање процењене вредности набавке услуга**

#### **Члан 15.**

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга, Наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и друге видове накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, Наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

### **Одређивање процењене вредности радова**

#### **Члан 16.**

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова, може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

### **Одређивање процењене вредности набавке по партијама**

#### **Члан 17.**

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Наручилац одређује процењену вредност за сваку партију.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна партија мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

### **Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

#### **Члан 18.**

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

### **Контрола процењене вредности набавки**

#### **Члан 19.**

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности контролне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.



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

### **Члан 20.**

Служба за економско трговинске послове, друга стручна служба или лице које овласти директор Установе истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Установе на другачији начин и сл.

Служба за економско трговинске послове, друга стручна служба или лице које овласти директор Установе, испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- ✓ испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке
- ✓ користећи постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима;
- ✓ истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- ✓ испитивањем искустава других наручилаца;
- ✓ примарним сакупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- ✓ на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно;

О реализованим активностима на испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, воде се одговарајући записи и евиденције.

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

### **Члан 21.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу године у оквиру свих служби Наручиоца. Служба за финансијско рачуноводствене послове је дужна да на захтев носиоца планирања достави све податке који су носиоцу планирања потребни.

Носилац планирања уз консултацију са Одељењем за јавне набавке и уз предлог односно помоћника директора одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са процењеном вредношћу набавке, и у складу са одредбама Закона и конкретним околностима и условима јавне набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања, Одељење за јавне набавке и помоћници директора обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је и кад год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

### **Члан 22.**

Директор Установе, на предлог односног помоћника директора одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима који регулишу јавне набавке,

буџет и буџетски систем и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 23.**

Динамику покретања поступака набавки одређују ресорни помоћници директора, на предлог стручних служби у координацији са носиоцем планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и рокове трајања евентуалног поступка заштите права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 24.**

Службе, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 25.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

### **Доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 26.**

План јавних набавки се доноси у складу са усвојеним процедурама набавки П9, а у терминима и по динамици коју директор Установе, сагласно процедурама набавки одреди Наредбом.

#### **Члан 27.**

Управни одбор Установе усваја План јавних набавки на седници Управног одбора, после усвајања Финансијског плана Установе, најкасније до 15. фебруара текуће године.

#### **Члан 28.**

План јавних набавки носилац планирања доставља стручним службама одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује електронским путем на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом.

Приликом објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки Служба за финансијско рачуноводствене послове, Служба за информационе технологије и Одељење за јавне набавке су дужни да пруже стручну помоћ носиоцу планирања, свако у свом домену.

## **Члан 29.**

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## **Надзор над извршењем плана набавки**

### **Члан 30.**

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

Носилац планирања треба да пружи упутство службама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

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

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 31.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и у потребним количинама, са циљем да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки;

9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## Комуникација у поступку јавне набавке

### Члан 32.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других аката у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специфичне природе набавке, коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису доступни или нису подржани кроз доступне апликације;
- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда, користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или доступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специфичну канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационој јединици;

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

### Члан 33.

Понуде, пријаве, план или дизајн (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у писарници Наручиоца и на сваком примљеном документу обавезно се мора

назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно, издаје се потврда о пријему документа.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Одељењу за јавне набавке или председнику Комисије за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене документе, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и након отварања понуда преко Портала јавних набавки, предаје Комисији за јавну набавку ради стручне оцене понуда, односно пријава.

Пријем понуда потврђује се потписом члана Комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима дужни су да их чувају као пословну тајну.

#### **Члан 34.**

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља запосленом на пријему поште, ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

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

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

#### **Члан 35.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор или заменик директора Установе или лице које директор Установе својом одлуком одреди, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку и техничких исправки писмених исправака, које потписује руководиоца Одељења за јавне набавке.

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 36.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке П9-34 подноси се на начин уређен Процедуром набавке Установе – П9.

Захтев за покретање поступка подноси помоћник директора или помоћници директора из чије надлежности је предмет јавне набавке.



П9-34 подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

#### **Члан 37.**

Помоћник директора уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наводи и разлоге за примену тог поступка.

Одељење за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава помоћника директора из чије је надлежности јавна набавка.

#### **Члан 38.**

По пријему захтева П9-34 за покретање поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да у Одељењу за план и анализу провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе прописане Законом, процедура набавки П9 и овим Правилником, захтев оверава парафом руководиоца Одељења за јавне набавке или помоћник директора за стручно оперативне послове и доставља га на одобрење директору Установе, који потписује и оверава поднети захтев.

### **Одлука о спровођењу поступка**

#### **Члан 39.**

На основу одобреног Захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу Комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Установе, односно заменик директора Установе, а парафира је помоћник директора за стручно оперативне послове или руководиоца Одељења за јавне набавке.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 40.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка могу се одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка. У Комисији за јавну набавку један члан Комисије мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске

студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Установи. У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, поступак јавне набавке може да спроводи лице које именује директор Установе.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које директор Установе именује, стара се о законитости спровођења поступка.

#### **Члан 41.**

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, потписују изјаву о непостојању сукоба интереса. Установа је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у циљу избегавања нарушавања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

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

#### **Члан 42.**

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној служби.

Служба од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев, у року који одређује Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба не одговори или не одговори у року, Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава директора, односно заменика директора Установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

### **Члан 43.**

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, најкасније до дана слања јавног позива и конкурсне документације на објављивање.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужни су да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведу све радње потребне за реализацију јавне набавке.

## **Конкурсна документација**

### **Члан 44.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/2020) и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Комисија за јавну набавку, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Лице запослено на пословима јавних набавки (корисник налога) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/2020). Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници Портала. Не постоји обавеза објављивања на интернет страници Установе. У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, корисник налога шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

## **Размена података у поступку јавне набавке**

### **Члан 45.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Установе додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно

најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова. Комисија за јавну набавку, корисник налога, објављује додате информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокова из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова. Установа је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерно потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала, рок се продужава за најмање четири дана.

### **Заштита поверљивих података**

#### **Члан 46.**

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, Одељење за јавне набавке ће у конкурсној документацији и јавном позиву одредити начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће ставити на располагање привредним субјектима уз потписивање Потврде о пријему тајног податка. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

### **Подношење понуде**

#### **Члан 47.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки. Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр: узорци, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе или непосредно у Установу. Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 48.**

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Установе, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно. Установа ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност



података. У наведеном случају Установа доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. На отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку. На почетку поступка јавног отварања понуда члан Комисије за јавну набавку или лице које је именовано од стране Управе (ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000,00 динара), саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/2020). Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа. Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда, исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки формира Записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање Комисији за јавну набавку и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

### **Чување документације**

#### **Члан 49.**

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу, најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају. Установа је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора. Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Одељењу за јавне набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува Одељење за јавне набавке. Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које званичне податке у вези са јавном набавком. Одељење за јавне набавке чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира.

### **Стручна оцена понуда**

#### **Члан 50.**

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама Закона, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора, систем аутоматски генерише предлог Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о обустави поступка. У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке опривизнавању квалификације. Предлог одлуке парафира обрађивач предмета, руководилац Одељења за јавне набавке или помоћник директора за стучно оперативне послове, а директор Установе или заменик директора га потписују. Обавеза је Установе да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење



понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок. Установа може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у ком случају ће Комисија проверити и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно упоредива са тржишном ценом и да ли постоје расположива финансијска средства за извршење евентуално преузете обавезе. Комисија одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

## **Обустава поступка**

### **Члан 51.**

Директор Установе може да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. Закона. У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки. Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија је дужна да у року од два радна дана, од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама Закона.

## **Заштита права**

### **Члан 52.**

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права. Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености. Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Установе противно одредбама Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона.

### **Члан 53.**

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Установи и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204-227. Закона. Приликом поступања по поднетом захтеву, Комисија може писаним путем затражити стручну помоћ од организационе јединице у чијој надлежности је предметно спорно питање. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Акте у поступку поводом захтева за заштиту права сачињава Комисија за јавну набавку, а потписује директор Установе. По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен,

обрађивач предмета у року не дужем од 3 дана, сачињава предлог уговора, исти мора одговарати документацији о спроведеној набавци. Уговор о јавној набавци парафирају: обрађивач предмета, шеф Службе финансијско рачуновдствених послова, руководиоца Одељења за јавне набавке или помоћник директора за стручно оперативне послове и ресорни помоћник директора, а потписују га директор Установе или заменик директора Установе. Установа може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима: ако се уговор закључује на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

#### **Члан 54.**

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (6 примерака).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке доставља потписани примерак уговора Служби за финансијско рачуновдствене послове, служби/овлашћеном лицу – кориснику набавке, архиви, а један примерак задржава у предмету односне јавне набавке.

Уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише уговор о јавној набавци, Установа може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Установа може уговор о јавној набавци закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

#### **Члан 55.**

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 30 дана од закључења уговора/обуставе/поништења, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу. Установа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Одељење за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

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

#### **Члан 56.**

Одељење за јавне набавке координира радом Комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, Одељење за јавне набавке, подносилац захтева за јавну набавку и Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, при чему је подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ одговарајућих организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ носиоца реализације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Одељење за јавне набавке, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора, односно заменика директора Установе.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 57.**

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

Спровођење поступка јавних набавки и квалитативни избор привредног субјекта врши се на начин који обезбеђује једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, где се поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

У поступку јавне набавке мора се омогућити што већа конкуренција, односно не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доводе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било ком привредном субјекту да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Критеријуми прописани за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази, морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

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

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

### **Члан 58.**

Одељење за јавне набавке, чланови Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке као и сви запослени који су имали увид у податке о привредним субјектима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, тај субјект означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за избор привредног субјекта и рангирање понуда, након окончаног поступка отварања понуда.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу за јавне набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одељењу за јавне набавке до извршења уговора, након чега се по истеку три године доставља лицу надлежном за архивирање у Установи.

Документација јавних набавки се чува на начин и у роковима прописаним Законом.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 59.**

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

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

Одређивање поверљивости документа одређује се у захтеву за набавку.

Информација о поверљивим подацима за сваку конкретну јавну набавку доставља се Комисији за јавну набавку, односно лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке приликом достављања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, дужни су да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора**

### **Члан 60.**

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Установа дужна да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније 8 (осам) дана од пријема захтева.



Одељење за јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и доставља их Канцеларији за јавне набавке у складу са Законом.

Установа је дужна да евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, податке о вредности и врсти јавних набавки за које постоји основ за изузеће у смислу Закона (чл. 11-21) и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке чија је вредност мања од прописаних прагова за примену Закона (члан 27. став 1. Закона).

Податке о набавкама Установа збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Установа у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација везана за јавне набавке је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Наручилац чува најмање 5 (пет) година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 (пет) година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Одељење за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и набавкама које су испод прописаних прагова, односно за које постоји основа за искључење у складу са Законом и евиденцију изабраних понуђача у писаној и/или електронској форми.

## **НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца**

#### **Члан 61.**

Одељење за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- Ресорном помоћнику директора;
- Служби или овлашћеном лицу који су поднели захтев за покретање;
- Служби за финансијско рачуноводствене послове;
- Служби за економско трговинске послове уколико су у питању уговори о набавци добара за чију контролу и праћење реализације уговора су задужени;
- Управницима студентских домова и ресторана уговоре за испоруку свих прехранбених производа укључујући свеже воће и поврће, материјала за одржавање хигијене, потрошног материјала и канцеларијског материјала, који се извршавају сукцесивно.

Одељење за јавне набавке такође доставља на чување Служби за финансисјко рачуноводствене послове средства финансијског обезбеђења (меница, банкарска гаранција) које понуђачи достављају приликом склапања Уговора, за које је дужна да води евиденцију.



**Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора**

**Члан 62.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од директора Установе, односно помоћника директора сектора који је иницирао покретање набавке.

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

**Поручивање добара**

**Члан 63.**

У случају када је уговор сукцесиван, поручивање добара врше комерцијалисти сходно закљученим уговорима и према техничким спецификацијама и диспозицијама, које су саставни део уговора.

Наручивање ван техничке спецификације није дозвољено.

Изузетно, у случају потребе за поручивањем добара која нису предвиђена техничком спецификацијом, лице која има потребу за тим обраћа се прво помоћнику директора писменим путем са образложењем зашто су та добра неопходна, и уколико помоћник директора увиди стварну потребу за тим добрима, то се писмено шаље директору Установе на одобрење.

Поручивање се врши на начин и у поступку прописаном Процедурама набавки П9.

Запослени у Служби за економско трговинске послове и службе/лица задужена за праћење извршења уговора су у обавези да благовремено упозоре директора када уговорена количина дође на 80% извршења.

**Извршење уговора о јавним набавкама – квантитативни и квалитативни пријем**

**Члан 64.**

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова врши се на начин предвиђен појединачним уговором и Процедуром набавки П9 и то:

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним;

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

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

### **Члан 65.**

У случају када односна служба утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одељење за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско рачуноводствене послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Установе.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 66.**

Установа не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: изменом се значајно повећава обим уговора; изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке, омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани; изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Министарство финансија. Након закључења уговора о јавној набавци Установа може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (промена цене или опција). Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци. Установа може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, у случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене услед непредвиђених околности (чл. 157. и 158. Закона). Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци. Установа може да измени уговор о јавној набавци на начин да се повећа обим набавке под условом утврђеним чланом 160. Закона. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

### **Члан 67.**

Служба/овлашћено лице – корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, у складу са одредбама Закона, обавештава о томе, са одговарајућим образложењем, Одељење за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба/овлашћено лице – корисник набавке, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Установе.

#### **Члан 68.**

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности Установа је дужна да на Порталу јавних набавки објави обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

#### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

##### **Члан 69.**

Служба/овлашћено лице – корисник набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба/овлашћено лице – корисник набавке о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско рачуноводствене послове, која уз сагласност директора Установе реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

#### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

##### **Члан 70.**

Служба/овлашћено лице – корисник набавке, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани доставља се једном годишње, до 31. децембра, Одељењу за јавне набавке и директору Установе.

#### **Праћење извршења уговора**

##### **Члан 71.**

За праћење извршења уговора одговорни су ресорни помоћници директора, руководиоци/шефови надлежних стручних служби/одељења и лица овлашћена од стране

директора Установе, који су сагласно Процедури набавки П9 одговорни за планирање и покретање поступака јавних набавки.

Шефови/руководиоци служби, односно одељења, као и лица која одреди директор Установе, који су сагласно Процедури набавки П9 одговорни за планирање и покретање поступака јавних набавки воде евиденцију извршења закључених уговора за добра/услуге/радове из своје надлежности евидентирањем датума и износа појединачног извршења по закљученим уговорима и до 5. у текућем месецу достављују извештаје ресорним помоћницима директора.

### **Документација за плаћање доспелих рачуна по закљученим уговорима**

#### **Члан 72.**

Служба за финансијско рачуноводствене послове дужна је да комплетира документацију за плаћање доспелих рачуна по закљученим уговорима достављањем уз сваки појединачан налог за плаћање и списак рачуна доспелих за плаћање са назначеним бројевима уговора на обрасцу „Уплата са извода” и образац „Уговори” који садржи податке по сваком појединачном уговору и то: уговорена вредност, процењена вредност, износ по фактурама, плаћено, плаћено без ПДВ-а, разлика и датум последње уплате.

Директор Установе, односно лице овлашћено за потписивање налога за пренос, потписује сваки појединачни налог за пренос, чиме одобрава плаћање само уколико по односном уговору плаћене и доспеле обавезе не превазилазе износ уговорене вредности уговора по коме се извршавају.

### **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 73.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Установе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријумима за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

### **НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 74.**

Набавке за које постоји основ за изузеће у смислу Закона и то по сваком основу за изузеће посебно (чл. 11-21), као и јавне набавке чија вредност је мања од прописаних прагова за примену Закона (члан 27. став 1, Закона) дефинишу се у плану набавки Установе.

Предметне набавке из става 1. овог члана, спроводе Одељење за јавне набавке и руководилац организационе јединице корисника предмета набавке у складу са законом, а по поступку дефинисаном у Процедури набавке П9.

#### **Члан 75.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

#### **Члан 76.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом Правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### **Члан 77.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог Правилника, које се односе на јавне набавке.

#### **Члан 78.**

Подносилац захтева уз захтев наводи лице које ће доставити предлог најмање три привредна субјекта – адресар, којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико лице овлашћено за давање предлога адресара наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, лице овлашћено за давање предлога адресара је у обавези да достави писмено образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог Правилника.

#### **Члан 79.**

На основу одобреног захтева, Одељење за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, лицу овлашћеном за давање предлога адресара и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор Установе, а након потписивања, примерак одлуке се доставља: лицу овлашћеном за давање предлога адресара, покретачу поступка, лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку и Служби финансијско рачуноводствених послова.

#### **Члан 80.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови Комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог Правилника, које се односе на поступак јавне набавке.



#### **Члан 81.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно Комисија за набавку су да:

- припреме позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отворе и прегледају понуде;
- предузимају све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 82.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, као и друге елементе у складу са предметом набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Одељење за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и имејл) привредним субјектима предложеним у адресару.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

#### **Члан 83.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама писарница Установе, док понуде поднете електронским средствима писарници доставља за евиденцију Одељење за јавне набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и имејл).

#### **Члан 84.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

#### **Члан 85.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о остави поступка.

Одлуку доноси директор Установе.

Одлуку Одељење за јавне набавке доставља привредним субјектима у року од 3 (три) дана од дана доношења, писаним или електронским путем.

#### **Члан 86.**

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **Члан 87.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

#### **Члан 88.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог Правилника, које се односе на друге јавне набавке.

#### **Члан 89.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника, којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Установа ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

### **УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 90.**

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

### **Одговорност**

#### **Члан 91.**

Сва лица која учествују у поступку набавке сnose одговорност у оном делу послова набавки за који су задужени.

У случају да се утврди да је у фази за који су одговорни настало закашњење или неправилност, то лице ће сносити одговорност у складу са Законом о раду и другим интерним актима Установе.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 92.

Процедура набавке П9 којом се регулише начин спровођења набавки у Установи ускладиће се са одредбама овог Правилника у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

До доношења акта из става 1. овог члана примењиваће се акта која су на снази на дан ступања на снагу овог Правилника, а која нису у супротности са Законом и овим Правилником.

### Члан 93.

Овај Правилник примењује се у свим организационим јединицама Установе.

Руководиоци свих организационих јединица обавезни су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

### Члан 94.

Овај Правилник објавити на огласној табли Установе и интернет страници.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

На све поступке набавки који су покренути пре почетка примене новог Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС”, бр. 91/2019) примењује се Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Установе Студентски центар „Београд”, број 6692/11 од 16.12.2015. године, број 6048/2 од 22.11.2016. године, број 909/12-1 од 27.02.2017. године и број 5407/13-1 од 10.10.2017. године.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР  
„БЕОГРАД”  
Др Ненад Ђорђевић



Објављен дана 01.10. 2020. године на огласној табли Установе.

Одељење за правне и кадровске послове Сел  
(потпис)