



ЦРВЕНИ КРСТ СРБИЈЕ
Црвени крст Пожаревац

Број 1340

31 DEC 2025 г. год.
Пожаревац



1876

Црвени крст Србије
Црвени крст Пожаревац

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА
НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА
У ЦРВЕНОМ КРСТУ ПОЖАРЕВАЦ**

Децембар, 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19 и 92/23) и члана 35. Статута Црвеног крста Пожаревац - Градске организације, секретар Црвеног крста Пожаревац као одговорно лице наручиоца, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки на које се закон не примењује унутар Црвеног крста Пожаревац (у даљем тексту: Наручилац) и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) и прописа донетих на основу овог Закона.

Члан 2.

Овај Правилник примењују сва лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом послова или другим општим или појединачним актима код Наручиоца, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, односно набавки друштвених и других посебних услуга. Ово лице може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке.

5. Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

6. Комисија за јавну набавку је комисија која спроводи поступак јавне набавке. Комисију именује секретар и мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

7. План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

8. План набавки је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

9. Набавка на коју се закон не примењује је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

10. Набавка друштвених и других посебних услуга је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

11. Послови набавки су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: секретар, као одговорно лице наручиоца и комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци) које не креира Портал јавних набавки израђује комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, писивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 6.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/11) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понусама и пријавама до отварања понуда односно пријава.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за

избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Секретар или друго лице задужено за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка доставља писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавкукомисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала јавних набавки.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Порталу (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Секретар је у обавези су да све налоге и упутства даје писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 10.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, комисија за јавну набавку /лице именовано за спровођење поступка је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира, односно заводи у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Документација и евидентирање поступка

Члан 11.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује секретар као одговорно лице Наручиоца, уколико Законом или овим правилником није другачије одређено.

Члан 12.

Обавеза сваког извршиоца и учесника у поступку набавке је да прикупља и прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Члан 13.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају се под бројем јединствене идентификационе ознаке предмета под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 14.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља лицу задуженом за послове вођења архиве који овудokumentацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 15.

Поступак планирања јавних набавки спроводе заједно секретар, као одговорно лице Наручиоца, руководилац рачуноводства, лице задужено за обављање послова из области јавних набавки и стручни сарадници. Сви учесници у планирању набавки активно учествују у поступку планирања на начин да предлажу предмете набавки и оквирне износе за набавку истих полазећи од планираних активности за годину за коју се припрема израда плана јавних набавки.

Коначну одлуку о предлогу плана јавних набавки доноси секретар.

Овако састављен план предлаже се Управном одбору Наручиоца на усвајање.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 16.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се складу са евентуалним изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако прате припрему и доношење финансијског плана.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 17.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 18.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања, лица која учествују у планирању, опредељују посебне целине (партије) предмета набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

Лица која учествују у поступку планирања набавки испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и др.).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта

- нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
 - доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
 - да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
 - условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
 - да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 20.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Лица која учествују у поступку планирања набавки коначно одређују процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Лице задужено за обављање послова из области јавни набавки код Наручиоца, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

Лица која учествују у поступку планирања набавки су у обавези да испитају да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати

само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 22.

Лице задужено за обављање послова из области јавних набавки код Наручиоца, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

Лица која учествују у поступку планирања набавки одређују динамику покретања и окончања поступка и одређују оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 24.

Израда коначног предлога плана јавних набавки је у надлежности секретара.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки који се налази на Порталу.

Секретар, руководиоца рачуноводства и лице задужено за обављање послова из области јавних набавки код Наручиоца одговорни су:

- за израду предлога плана јавних набавки,

- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом наручиоца
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за усвајање плана.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 25.

План јавних набавки усваја Управни одбор Црвеног крста Пожаревац, а по усвајању га доноси секретар.

Лице задужено за обављање послова из области јавних набавки код Наручиоца врши објаве плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Лице задужено за обављање послова из области јавних набавки код Наручиоца, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 26.

Поступак измене и допуне плана јавних набавки се врши на исти начин као поступак доношења Плана јавних набавки.

Измењен и допуњен План јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана јавних набавки

Члан 27.

Лице задужено за обављање послова из области јавних набавки код Наручиоца прати извршење плана јавних набавки.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати

- квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
 - обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
 - заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
 - благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
 - ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
 - пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке)

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 29.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за јавну набавку.

Захтев за јавну набавку израђује запослени код Наручиоца који је планирао набавку на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Секретар у складу са усвојеним планом јавних набавки за текућу годину доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза комисије за јавну набавку/лица које спроводи поступак јавне набавке.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања јавног позива лице које спроводи поступак јавне набавке/комисија доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Секретар доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 31.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова (најмање три), изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, када поступак може да води лице које секретар именује.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 32.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, комисија/лице се писаним путем обраћа секретару са захтевом за пружање помоћи.

Сви запослени код Наручиоца дужни су да из оквира послова и програма које обављају, пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико је то потребно, секретар је у обавези да обезбеди стручну помоћ од стручњака који се не налази запослен код Наручиоца.

Оглашавање јавне набавке

Члан 33.

Члан комисије или лице именовано за спровођење поступке који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано ЗЈН.

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије за јавну набавку, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог секретару.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља секретару.

У припреми техничке спецификације предмета набавке учествују и лица која су учествовали у припреми предлога плана јавних набавки за текућу годину.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 36.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка одређује критеријуме за квазалитатививни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијаки, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се одређују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 37.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка на Порталу јавних набавки креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 38.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 39.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Члан Комисије или лице именовано за спровођење поступка који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, белешку са отварања понуда, у коју уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања белешке.

Отварање понуда је јавно и могу му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 40.

Чланови Комисије за јавну набавку/лице које спроводи поступак јавне набавке након отварања понуда или пријава потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 41.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу

уговора који је одређен у документацији о набавци. Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 42.

Секретар, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/ закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 43.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана са парафом, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља секретару.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка или регистровани корисник Портала код Наручиоца потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 44.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија или регистровани корисник Портала код Наручиоца, шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 45.

Увид у документацију и копирање документације на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у седишту Наручиоца, Таковска 6, Пожаревац у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка се врши о трошку подносиоца захтева за увид у документацију.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 46.

Уговор који је додељен у поступку јавне набавке потписује секретар као одговорно лице Наручиоца.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка доставља уговор изабраном понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора од стране изабраног понуђача комисија/лице именовано за спровођење поступка омиција цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 47.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су запослени код Наручиоца који су планирали потребе за набавкама.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 48.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врше лица која обављају послове набавки.

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

Члан 49.

Запослени код Наручиоца, као овлашћено лице Наручиоца, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), овлашћено лице Наручиоца извештава секретара.

Лице из става 1. овог члана сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су интерним актом о рачуноводству и рачуноводственим политикама код Наручиоца.

Измене и раскид уговора

Члан 52.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља секретару и лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 53.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки, најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права, разматра поднети захтев за заштиту права и предлаже одговорном лицу наручиоца доношење одлуке поводом поднетог захтева за заштиту права у складу са чланом 219. и 220. ЗЈН.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 54.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 55.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),

- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана.

У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 56.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка и парафиран доставља секретару.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) у року од три дана од дана доношења.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 57.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке обавештава секретара да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији да му на основу члана 216. став 2. ЗЈН дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сачињава образложен предлог и доставља га на потпис секретару.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 58.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 59.

Предлог одлука по захтеву припрема Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка донете одлуке учитава и шаље на Портал.

Члан 60.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви запослени обавезни су да Комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 61.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, као и у поступцима на које се Закон не примењује,

- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 62.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 63.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 64.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;

- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке.

- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;

- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;

- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;

- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;

- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 65.

Контрола поступака јавних набавки се врши од стране лица и на начин предвиђен важећим Законом.

IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 66.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11-21. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 67.

Набавке на које се закон не примењује као и јавне набавке спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 68.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи се на исти начин као и приликом израде плана јавних набавки.

Истраживање тржишта

Члан 69.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама ЗЈН и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводе лица која учествују у поступку израде предлога плана јавних набавки или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 70.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки покреће се доношењем одлуке/налога од стране секретара.

Одлука/налог из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке,
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, уколико секретар процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Одлуком/налогом из става 1. овог члана одређује се да ли се на Порталу јавних набавки објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

Члан 71.

Лице именовано за спровођење поступка набавке припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

За набавке које су изузете од примене Закона (члан 27. став 1. ЗЈН) позив за подношење понуда се упућује непосредно најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

За набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона које су изузете од примене Закона (члан 27. став 1. тачка 3) ЗЈН) позив за подношење понуда се објављује на интернет страници наручиоца <http://nabavke.gockns.org.rs/nabavke-na-koje-se-zakon-neprimenjuje/>.

Члан 72.

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Члан 73.

Секретар као одговорно лице наручиоца може након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, уколико је у захтеву за набавку јасно и прецизно образложено, одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави најмање три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

Одредбе овог правилника неће се примењивати на набавке чија процењена вредност није већа од 50.000,00 динара за добра и услуге и 100.000,00 динара за радове, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке,
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 74.

Лице задужено за праћење извршења уговора код Наручиоца евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице задужено за праћење извршења уговора код Наручиоца, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља лицу које има регистровани кориснички налог Наручиоца на Порталу, следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);

- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Лице задужено за обављање послова из области јавни набавки код Наручиоца наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

X. ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 75.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагања испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

XI. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 76.

Набавка друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара спроводи се у складу са одредбама члана 75. ЗЈН и одредбама овог правилника, који се односи на примену основних начела ЗЈН.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Црвеног крста Пожаревац.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки број: 2108 од 24.12.2015. године.

У Пожаревцу, дана 31.12.2025. године.

СЕКРЕТАР
ЦРВЕНОГ КРСТА ПОЖАРЕВАЦ
Јелена Рашић, дипл.економиста

