

МАТИЦА СРПСКА НОВИ САД		
ОРГ. ЈЕД.	БР ДЕЛОВА	ПРИМИО:
15	1079	
ПРИМЉЕНО: 21.10.2015.		

**Матица српска**  
**Матице српске 1, Нови Сад**

**ПРАВИЛНИК**  
**О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Октобар 2015. године

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Значење израза	3
III	Планирања јавних набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	8
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	8
VI	Спровођење поступка јавне набавке	9
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	13
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	14
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	14
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
XI	Набавке чија је процењена вредност нижа од 500.000,00 динара	15
XII	Контрола јавних набавки	16
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	20
XV	Завршне одредбе	20

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), члана 8. Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Управни одбор Матице српске на седници одржаној дана 16.10.2015.г, доноси

## ПРАВИЛНИК о јавним набавкама

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Матици српској (у даљем тексту: наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### 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;

2) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;

3) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

4) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

5) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

6) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

7) **одговорно лице** је председник Матице српске, односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Матице српске преузима права и обавезе;

8) **лице за јавне набавке** је: службеник за јавне набавке - лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

9) **тим за планирање јавних набавки** је скуп лица која учествују у планирању јавних набавки. Тим за планирање чине: лице за јавне набавке, шеф рачуноводства и лица која врше послове из области јавним набавкама.

10) **лице које врши послове из области јавних набавки** је лице које је запослено у стручној служби Матице српске.

11) **комисија за јавне набавке**: Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца. Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у даљем тексту: Комисија).

### **Планирање јавних набавки**

#### **Члан 3.**

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање јавних набавки решењем формира одговорно лице наручиоца.

Радам тима координира лице за јавне набавке. Сва лица која учествују у процесу планирања јавних набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет јавне набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама предложеног финансијског плана. Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијских планова.

#### *Критеријуми за планирање набавки*

#### **Члан 4.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са годишњим програмом рада;

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

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

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

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

*Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку*

Члан 5.

Поступак планирања јавних набавки започиње усвајањем Плана рада и Финансијског плана Матице српске.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити стручна служба утврђује на основу Плана рада у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

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

Члан 6.

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

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.

*Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

Члан 7.

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

*Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

Члан 8.

Тим за планирање јавних набавки испитује и 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 наручиоца на другачији начин и др.

Тим за планирање јавних набавки испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (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...);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 9.

Тим за планирање јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Тим за планирање јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим за планирање јавних набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

Члан 10.

Тим за планирање јавних набавки одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује уз прибављено мишљење одговорног лица, а у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

*Одређивање динамике покретања поступка набавке*

Члан 11.

Динамику покретања поступака набавки одређује тим за планирање јавних набавки, 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 прописане рокове за захтев за заштиту права.

*Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

Члан 12.

Оправданост заједничког спровођења јавне набавке утврдиће се на основу закона и потребе наручиоца.

*Усаглашавање са финансијским планом  
и израда плана јавних набавки*

Члан 13.

Тим за планирање јавних набавки припрема План јавних набавки на основу Плана рада и Финансијског плана и доставља га одговорном лицу наручиоца.

Рок за израду Плана јавних набавки је десет дана од дана усвајања Финансијског плана наручиоца.

Члан 14.

Управни одбор наручиоца доноси План јавних набавки.

Члан 15.

План јавних набавки, измене и допуне плана лице за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења у складу са Законом.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати. У овом случају План јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 16.

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

*Надзор над извршењем плана јавних набавки*

Члан 17.

Лице за јавне набавке и учесници у планирању дужни су 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).

## Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 18.

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 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.

## Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 19.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са Систематизацијом радних места у стручној служби Матице српске (у даљем тексту: Систематизација).

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*), дужан је да о томе сачини белешку и доставља је лицу за јавне набавке.

Примљене понуде чува лице за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.



## Члан 20.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу лица за јавне набавке која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### Члан 21.

Поступак јавне набавке код наручиоца покреће лице за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Запослени у стручној служби који су у вези са реализацијом предметне јавне набавке, дужни су да дају све релевантне податке лицу за јавне набавке.

### Члан 22.

Запослени у стручној служби дужан је да достави лицу за јавне набавке образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

### Члан 23.

Пре покретања поступка јавне набавке, лице за јавне набавке је дужно да провери да ли добијени подаци садрже све потребне елементе.

Уколико подаци садрже недостатке, односно не садрже све потребне елементе, исти се без одлагања враћа запосленом у стручној служби у зависности од предмета јавне набавке, на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

На основу добијених података лице за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана потписује одговорно лице наручиоца.

*Именовање чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке*

Члан 24.

Комисија има три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују чланови, а по потреби и заменици чланова Комисије у складу са Законом.

За чланове Комисије се именују лица која врше послове из области јавних набавки.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 25.

Запослени у стручној служби дужни су да пруже стручну помоћ Комисији у складу са описом послова које обављају.

Одбијње давања стручне помоћи, сматраће се повредом радне обавезе у складу са Колективним уговором за запослене у стручној служби Матице српске (у даљем тексту: Колективни уговор).

*Начин поступања у току израде конкурсне документације*

Члан 26.

Комисија 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 најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

*Додатне информације или појашњења и  
измене и допуне конкурсне документације*

#### Члан 27.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

*Објављивање у поступку јавне набавке*

#### Члан 28.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице за јавне набавке за потребе Комисије, у складу са Законом.

*Отварање понуда*

#### Члан 29.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

## *Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

### Члан 30.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) детаљно образложење, ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене,
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## *Доношење одлуке у поступку*

### Члан 31.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Одлуку из става 1. овог члана потписује одговорно лице наручиоца.

Потписану одлуку за наручиоца лице за јавне набавке је дужно да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

## *Начин поступања у току закључивања уговора*

### Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно 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, лице за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

Потписане примерке уговора лице за јавне набавке доставља рачуноводству и архиви.

Члан 33.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 25. Правилника.

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

Члан 34.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: лице за јавне набавке, Комисија и одговорно лице наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице за јавне набавке и лице које врши послове из области јавних набавки одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује лице које врши послове из области јавних набавки и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, лица која врше послове из области јавних набавки одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност лица који врши послове из области јавних набавки.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ лица која врше послове из области јавних набавки.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су лице за јавне набавке и одговорно лице наручиоца.

## Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 35.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Наручилац у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

До сазнања о потенцијалним понуђачима 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 36.

Лице за јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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 код лица за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### *Одређивање поверљивости*

### Члан 37.

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.

Лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовању Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

#### **Члан 38.**

Наручилац је дужан 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, десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице за јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује одговорно лице наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице за јавне набавке сву документацију доставља за архивирање.

Лице за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

### **Набавке чија је процењена вредност нижа од 500.000,00 динара**

#### **Члан 39.**

Закон се не примењује на набавку истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

## Контрола јавних набавки

### Члан 40.

Контролу јавних набавки врши лице за контролу јавних набавки (у даљем тексту: лице за контролу) које именује одговорно лице наручиоца и које има стручно знање из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

### Члан 41.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стање залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

### Члан 42.

У току вршења контроле јавних набавки, стручна служба је дужна да достави лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### Члан 43.

Лице за контролу након спроведене контроле подноси Извештај о извршеној контроли одговорном лицу наручиоца.

Пре подношења Извештаја, лице за контролу сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење стручној служби, односно лицу, код којег је вршена контрола.

На нацрт извештаја, стручна служба, односно лице код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од три дана.



У року од три дана од дана пријема приговора, лице за контролу сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли и заједно са приговором доставља одговорном лицу наручиоца.

Одговорно лице разматра извештај и евентуално дати приговор, и у складу са својим надлежностима указује лицу за јавне набавке на евентуалне пропусте у току планирања, спровођења и извршења уговора о јавној набавци.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

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

##### Члан 44.

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

- рачуноводству;
- стручном сараднику одељења у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци;
- архиви.

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

##### Члан 45.

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.

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.

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

##### Члан 46.

Стручна служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице за пријем предмета јавне набавке (у даљем тексту: лице за пријем).

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

Члан 47.

Лице за пријем, 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.

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

Члан 48.

Лице за пријем својим потписом на рачуну или отпремници потврђује пријем предмета јавне набавке и одговоран је за тај предмет јавне набавке.

*Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора*

Члан 49.

У случају када лице за пријем утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава о томе рекламациони записник и доставља га лицу за јавну набавку.

Лице за јавну набавку доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

*Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање*

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Рачуноводству.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

*Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 51.

Лице за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава

Рачуноводство, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава одговорно лице наручиоца и Комисију;

*Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора*

#### Члан 52.

Лице за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза.

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

#### Члан 53.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења или требовања запосленог средствима која користи.

*Правила поступања у вези са изменом уговора*

#### Члан 54.

Стручна служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, стручна служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу за јавне набавке.

Лице 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, лице за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу наручиоца.

Лице за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

Члан 55.

Лице 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 Рачуноводство које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 56.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки учешћем запослених на предавањима, семинарима и обезбеђењем стручне литературе у складу са Финансијским планом.

**Завршне одредбе**

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама од 10.03.2014.г.

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Матице српске  
Проф. др Драган Станић

