

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Број: 1-01/2020

Дана: 04.02.2020.

Шабац

Објављен 10.2.2020. године

1. Предмет уређивања.....	4
2. Основне одредбе .....	4
Примена .....	4
Појмови .....	5
Циљеви правилника.....	6
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	7
Заштита података .....	8
Одређивање поверљивости.....	8
3. Комуникација у пословима јавних набавки.....	8
4. Спречавање корупције.....	9
Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције.....	9
Забрана закључења уговора .....	9
5. Начин планирања набавки.....	10
Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање .....	10
Поступак и рокови израде и доношења плана набавки.....	10
Начин планирања набавки.....	10
Критеријуми за планирање набавки .....	10
Учесници у планирању јавних набавки .....	11
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку .....	11
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке .....	12
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке.....	12
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	12
Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова.....	12
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује .....	13
Одређивање динамике покретања поступка набавке .....	13
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке.....	13
Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке .....	13
Израда и доношење плана набавки.....	14
Садржина Плана набавки.....	14
Начин израде и достављања Плана набавки.....	14
Измена Плана набавки .....	14
6. Циљеви поступка јавне набавке .....	15
7. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки .....	15
8. Спровођење поступка јавне набавке.....	17
Захтев за покретање поступка јавне набавке .....	17
Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке.....	17
Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога.....	18
Покретање заједничке набавке .....	18
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке .....	18
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке .....	19
Оглашавање у поступку јавне набавке .....	20
Врсте огласа .....	20
Претходно обавештавање .....	21
Позив за подношење понуда/пријава.....	21

Начин поступања у току израде конкурсне документације .....	21
Израда техничке документације.....	22
Објављивање конкурсне документације .....	22
Измена или допуна конкурсне документације .....	22
Додатне информације и појашњења конкурсне документације.....	23
Пријем понуда .....	23
Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда .....	24
Отварање понуда .....	24
Начин поступања у фази стручне оцене понуда .....	25
Извештај о стручној оцени понуде.....	26
Доношење одлуке у поступку .....	27
Одлука о обустави поступка .....	28
Увид у документацију .....	28
Извештавање понуђача .....	28
Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка.....	29
Закључење уговора о јавној набавци .....	29
9. Набавке на које се закон не примењује .....	30
10. Начин обезбеђивања конкуренције.....	30
11. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости .....	31
12. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....	31
13. Контрола јавних набавки.....	32
14. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци .....	34
Извршење уговора о јавној набавци .....	34
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора .....	34
Измене уговора о јавној набавци .....	35
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање .....	35
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	36
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.....	36
Правила за састављање извештаја о извршењу уговора.....	37
Правила уступања добра на коришћење .....	37
15. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки .....	37
16. Завршна одредба .....	37

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015. и 68/2015.), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), члана 76, тачка 18 Статута Академије струковних студија Шабац, Привремени савет Академије струковних студија Шабац, на 7. седници одржаној 4. фебруара 2020. године, донео је

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

**1. Предмет уређивања**

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавке у Академији струковних студија Шабац (у даљем тексту: Наручилац) а нарочито:

- 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,
- спровођење набавки на које се Закон не примењује,
- евидентирање и извештавање.

**2. Основне одредбе**

**Примена**

Члан 2

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Академији струковних студија Шабац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима Академије, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## Појмови

### Члан 3

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;
- 5) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 6) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 8) заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 9) кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 10) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 11) послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 12) лице ангажовано на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 13) службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 14) одговорно лице је председник Академије или лице које је овлашћено да у име и за рачун Академије преузима права и обавезе;
- 15) повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 16) отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

- 17) рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 18) квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 19) преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 20) конкурентни дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 21) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине
- 22) искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 23) посебно право је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 24) понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 25) упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 26) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 27) пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 4**

Циљ Правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Академије.

Општи циљеви овог Правилника су:

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

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

#### Члан 5

Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: службеник) координира рад комисије за јавне набавке (у даљем тексту: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге послове и активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, одговорни су: председник Академије, односно лице које председник овласти, службеник за јавне набавке и комисија, 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, односно предузима конкретну радњу.

Акта у поступку јавне набавке израђује Службеник за јавне набавке, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и модел уговора. Уколико израда модела уговора, који комисија припрема као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ трећих лица.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу бодова 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.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке, односно лице које је, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Академији задужено за пријем писмена која се односе на област јавних набавки.

Извештаје из претходног става овог члана потписује председник Академије.

## Заштита података

### Члан 6

Службеник за јавне набавке, председник и заменик председника комисије, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података у вези са поступком јавне набавке, дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачу, као и параметре садржане у понуди, које је као такве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди,
- одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података исказаних у понуди и да
- чувају као поверљиве имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

## Одређивање поверљивости

### Члан 7

Организационе јединице, Службеник за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података у Академији, комисији достављају писано обавештење у којем су дужни да наведу које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији треба одредити као поверљиве и за њих захтевати заштиту поверљивости података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран председник Академије, који информације о поверљивим подацима који се односе на Академију и њено пословање, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку, председнику и члановима комисије и њиховим заменицима, приликом достављања решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима, ако су у конкретном поступку набавке такви подаци одређени. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Комисија је дужна да, у случају из става 1. и 2. овог члана:

- одреди да се преузимање конкурсне документације услови потписивањем изјаве о чувању поверљивих података и да
- обезбеди чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве, покушао да сазна поверљиве информације, дужно је да о томе одмах обавести службеника и комисију.

## 3. Комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 8

Извршиоци на пословима јавних набавки комуницирају међусобно, са заинтересованим лицима и потенцијалним понуђачима, у вези са обављањем послова јавних набавки, искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, Службеник за јавне набавке, односно друга лица,



дужни су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

#### Члан 9

Акта у поступку јавне набавке потписује председник Академије, изузев аката која потписује комисија, односно председник комисије.

#### Члан 10

Сваки извршилац, учесник у поступку набавке, дужан је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку и да, о предузетим радњама, оставља писани траг, у виду белешке, записника и сл.

### 4. Спречавање корупције

#### Члан 11

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

#### Члан 12

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

#### Члан 13

Лица из члана 11 дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

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

### Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

#### Члан 14

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

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

### Забрана закључења уговора

#### Члан 15

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

## **5. Начин планирања набавки**

### **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

#### **Члан 16**

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки (у даљем тексту: Тим за планирање).

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки, или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу у фази планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, одговорност лица које одређује количине предмета набавке, одговорност лица које одређује процењену вредност и сл.).

### **Поступак и рокови израде и доношења плана набавки**

#### **Члан 17**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се, по правилу, спроводи истовремено са израдом и доношењем програма рада Академије и годишњег финансијског плана за наредну годину.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да су усаглашене са активностима око припреме и доношења финансијског плана.

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 18**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена и допуна плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### **Члан 19**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Академије.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 20**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Академије;
- 3) 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);

- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Учесници у планирању јавних набавки**

#### **Члан 21**

Послове планирања јавних набавки обавља Тим за планирање који чине председник Академије, секретар Академије, руководилац финансијско-рачуноводствених послова и службеник за јавне набавке.

Приликом планирања сложених набавки председник Академије може ангажовати и лица која нису у радном односу у Академији.

Тим за планирање образује председник Академије и координира његовим радом.

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

#### **Члан 22**

Све организационе јединице и службе Академије приликом израде Плана јавних набавки достављају у писменом облику планиране потребе за наредну буџетску годину.

Планиране потребе из става 1. овог члана на истоветан начин достављају и руководиоци пројеката и лица која руководе организацијом научних скупова који се одржавају у Академији.

Потребе треба да буду исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике набавке, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Службеник за јавне набавке врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно, а затим доставља тиму за планирање.

#### **Члан 23**

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

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

Члан 24

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 25

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 26

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Академије, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 27

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди предсеник Академије.

Члан 28

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

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

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

Члан 29

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

Тим за планирање 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 обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

#### **Члан 30**

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси председник Академије у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

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

#### **Члан 31**

Динамику покретања поступка набавке одређује предлагач набавке, 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 Законом прописане рокове за подношење захтева за заштиту права.

Предлагач набавке одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке, Тим за планирање одређује, односно планира динамику покретања поступка, закључења уговора и извршења 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 одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације плана набавки.

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

#### **Члан 32**

Предлагач набавке у сарадњи са тимом за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

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

#### **Члан 33**

Тим за планирање одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Академије.

### **Израда и доношење плана набавки**

#### **Члан 34**

План јавних набавки доноси Савет Академије до 30. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, посебно се планирају и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

### **Садржина Плана набавки**

#### **Члан 35**

План набавки садржи следеће податке:

- 1) Редни број набавке;
- 2) Предмет набавке
- 3) Процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а;
- 4) Процењену вредност набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- 5) Врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке, позивање на конкретну одредбу Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона;
- 6) Оквирни датум покретања поступка;
- 7) Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 8) Оквирни датум трајања уговора;
- 9) Податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 10) По потреби и друге податке.

### **Начин израде и достављања Плана набавки**

#### **Члан 36**

Усвојени План набавки Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

### **Измена Плана набавки**

#### **Члан 37**

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

#### Члан 38

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена Финансијског плана.

Измене Плана набавки у смислу члана 37 морају бити видљиве и образложене у односу на основни План набавки.

Измене Плана набавки Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

### **6. Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 39

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 Академије 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 у Академији.

### **7. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

#### Члан 40

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља запослени у Секретаријату Академије у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

#### Члан 41

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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.

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 достави је Службенику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Службеник за јавне набавке, као и 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 42

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене 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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### Члан 43

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Академије, а парафира Службеник за јавне набавке, односно лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.



## **8. Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### **Члан 44**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### **Члан 45**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља 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.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 46**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење председнику Академије, који потписује и оверава поднети захтев.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 47**

На основу одобреног захтева, Службеник 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.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове Академије. Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају председнику Академије на потпис.

Уколико није усвојен буџет или Финансијски план, председник Академије доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 4. овог члана Служба за финансијско-рачуноводствене послове потврђује постојање одређеног износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

### **Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

#### **Члан 48**

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

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

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након истека рока од 10 дана Управа за јавне набавке не донесе мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања позива за подношење понуда одлука о покретању поступка мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање, у складу са Законом о јавним набавкама.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка Службеник за јавне набавке објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници Академије, које садржи податке утврђене Прилогом 3Е Закона о јавним набавкама и конкурсну документацију.

### **Покретање заједничке набавке**

#### **Члан 49**

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

### **Начин именованња чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 50**

Решење о образовању комисије доноси председник Академије истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи:

- 1) Назив и адресу Академије;
- 2) Правни основ за доношење решења;
- 3) Назив органа који доноси решење (председник);
- 4) Назив решења;
- 5) Наводе о: образовању комисије, предмету јавне набавке, броју јавне набавке, именима чланова комисије, овлашћењима и дужностима чланова комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један Службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, Службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован Службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Академији.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Академија 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 у Академији.

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 51**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Председника Академије, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## Оглашавање у поступку јавне набавке

### Члан 52

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан чл. 55. до 60. Закона о јавним набавкама, у циљу обезбеђења спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Академије.

## Врсте огласа

### Члан 53

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- 1) Претходно обавештење;
- 2) Позив за подношење понуда и пријава;
- 3) Конкурсна документација;
- 4) Обавештење о систему динамичне набавке;
- 5) Позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 6) Обавештење о признавању квалификације;
- 7) Обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 8) Обавештење о покретању преговарачког поступка без претходног објављивања позива за подношење понуда;
- 9) Одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 10) Обавештење о закљученом уговору;
- 11) Обавештење о резултатима конкурса;
- 12) Обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 13) Одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 14) Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права понуђача;
- 15) Обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- 16) Информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

### Члан 54

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 25.000.000 динара за добра и услуге, односно 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке. Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

### Члан 55

Радње у вези са оглашавањем спроводи службеник за јавне набавке. Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници Академије Комисија за контролу јавних набавки извршиће проверу тачности података за оглашавање.

### **Претходно обавештавање**

#### **Члан 56**

Претходно обавештавање о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани чл. 59. Закона о јавним набавкама.

Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона о јавним набавкама.

Комисија за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења и исправност садржине тог обавештења.

### **Позив за подношење понуда/пријава**

#### **Члан 57**

Позив за подношење понуда објављује се у: отвореном поступку, поступку јавне набавке мале вредности, преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Позив за подношење пријава објављује се у: рестриктивном поступку, квалификационом поступку, конкурентном дијалогу.

Садржина позива за подношење понуда прописана је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона о јавним набавкама.

У позиву за подношење понуда, односно пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда/пријава, у зависности од врсте поступка јавне набавке. Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда/пријава.

Под одређивањем рока подразумева се одређивање датума и часа до којег се понуде/пријаве могу подносити.

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

#### **Члан 58**

Комисија за јавну набавку 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.

#### **Члан 59**

Комисија за јавну набавку се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.

Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичној вези са предметом набавке и не смеју ограничавати конкуренцију.

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

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

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ Службе за правне, кадровске и опште послове.

Комисија за контролу прати рад Комисије за спровођење поступка јавне набавке током израде конкурсне докиументације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

### **Израда техничке документације**

#### **Члан 60**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане техничке карактеристике добара, услуга и радова. Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одребама Закона о јавним набавкама и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

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

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

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

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања исту достави Комисији за контролу, која је у обавези да у року од два дана од дана достављања документације достави писмено обавештење о оправданости техничке спецификације.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 61**

Комисија, односно службеник за јавне набавке одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише подударност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација испуњава све услове прописане Законом о јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Академије у складу са Законом.

### **Измена или допуна конкурсне документације**

#### **Члан 62**

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

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом о јавним набавкама.

Контрола се мора извршити у што краћем року. Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Академије.

#### Члан 63

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

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о продужетку рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Академије.

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

### **Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

#### Члан 64

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија за спровођење поступка јавне набавке је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

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

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева.

Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори чувају се у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем. Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

### **Пријем понуда**

#### Члан 65

Лице задужено за пријем поште у Академији приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се налази понуда обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде. Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији за спровођење поступка јавне набавке непосредно пре отварања понуда.

## **Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда**

### **Члан 66**

Уколико захтев за заштиту права буде примљен пре истека рока за подношење понуда настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у спровођењу поступка јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији за заштиту права понуђача са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава председника Академије да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

### **Члан 67**

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (у даљем тексту: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Академији.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају да комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права Комисија закључком обуставља поступак за заштиту права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку јавне набавке о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен у целости или делимично, Службеник за јавне набавке о томе објављује оглас на порталу јавних набавки и на интернет страници.

## **Отварање понуда**

### **Члан 68**

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 садржи: датум и време почетка отварања понуда; предмет и процењену вредност јавне набавке; имена чланова комисије за спровођење поступка јавне набавке који учествују у отварању понуде; имена представника понуђача који присуствују отварању понуда; имена других присутних лица; број под којим је понуда заведена; назив, односно шифру понуђача; понуђену цену и евентуалне попусте које нуди понуђач; податке из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички показати; уочене недостатке у понудама; евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

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 примерак записника у року од три дана од дана отварања понуда.

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

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 69**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом.

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

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

#### **Члан 70**

Комисија одбија понуде:

- 1) Када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- 2) Када утврди да је понуда неодговарајућа јер не испуњава захтеване техничке спецификације;

- 3) Када утврди да је понуда неприхватљива у случају постојања негативне референце;
- 4) Када утврди да понуда ограничава или условљава права Академије или обавезе понуђача и
- 5) Када утврди да понуда прелази износ процењене вредности јавне набавке.

#### Члан 71

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене, а нарочито наводе у погледу економике начина градње, производње или изабраних техничких решења, оригиналности производа, услуга или радова, изузетно повољних услова који понуђачу стоје на располагању за извршење уговора, безбедности и здравља на раду, интелектуалне својине, заштите животне средине.

Неуобичајено ниска цена, у смислу одредби члана 92. Закона о јавним набавкама је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија је дужна да изврши додатно истраживање тржишта које подразумева прикупљање података о ценама добара, услуга или радова који су предмет јавне набавке на тржишту и да затражи писмено изјашњење понуђача који је понудио неуобичајено ниску цену.

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

#### Члан 72

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

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

### **Извештај о стручној оцени понуде**

#### Члан 73

Након извршене стручне оцене понуда Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи следеће податке:

- 1) Предмет јавне набавке;
- 2) Податке из Плана јавних набавки који се односе на предметну набавку;
- 3) Процењену вредност јавне набавке;
- 4) Евентуална одступања од Плана набавки са образложењем;
- 5) Ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности који оправдавају примену таквог поступка;
- 6) Ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем, основне податке о том наручиоцу;
- 7) Основне податке о понуђачима;
- 8) Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) Ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

- 10) Ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење такве понуде и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење начина на који је утврђена та цена;
- 12) Начин примене методологије доделе пондера;
- 13) Назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку спровести уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Извештај о стручној оцени понуда доставља се председнику Академије.

#### Члан 74

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

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

#### Члан 75

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

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде, Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, сагласно члану 35. став 1. Закона о јавним набавкама.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава, или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива, сагласно члану 36. став 1. Закона о јавним набавкама.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### Члан 76

Председник Академије доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења Комисије за контролу набавки, у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити дужи од 25 дана, осим у нарочито оправданим случајевима као што је обимност и сложеност понуда, односно сложеност методологије поделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

#### Члан 77

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера Комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

У случају да председник Академије прихвати предлог Комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Одлука о обустави поступка**

#### **Члан 78**

Председник Академије доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења Комисије за контролу о основаности обуставе поступка.

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

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

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке објављује на порталу јавних набавки обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона о јавним набавкама.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 79**

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

Службеник за јавне набавке у року од два дана од дана пријема захтева понуђача омогућава увид и копирање документације, уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

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

### **Извештавање понуђача**

#### **Члан 80**

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

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

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

**Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**

**Члан 81**

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се

Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којим се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава председника Академије, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

**Члан 82**

Захтев за заштиту права у поступцима јавних набавки спроводи се према одредбама Закона о јавним набавкама.

**Закључење уговора о јавној набавци**

**Члан 83**

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

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

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

Комисија за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

**Члан 84**

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

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

#### Члан 85

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Академије обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке након закљученог уговора о јавној набавци уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

### **9. Набавке на које се закон не примењује**

#### Члан 86

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује одређене су члановима 7, 7а, 39.ст 2, 122. и 128. Закона о јавним набавкама.

Набавке из става 1 спроводиће се ако је иста предвиђена у Плану набавки, на основу писаног захтева, односно требовања руководиоца службе и писменог предлога предлагача који потписује председник Академије.

Набавке из става 1 спроводе се тако што кад год је то могуће врши се прибављање најмање три понуде за предметну набавку, међу којима се бира најповољнија понуда.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, Службеник за јавне набавке врши њихову оцену и предлаже најповољнијег понуђача.

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује изузетно су дозвољена потребна одступања и прилагођавања поступка потребама Академије.

#### Члан 87

Набавку из члана 86. овог Правилника спроводи Службеник за јавне набавке али је може спровести и други запослени кога овласти председник Академије и коме да налог за спровођење набавке.

Лице из става 1 дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 88

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

### **10. Начин обезбеђивања конкуренције**

#### Члан 89

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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

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

### Члан 90

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Секретаријату Академије, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Секретаријату Академије до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

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

### Члан 91

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, најмање 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.

Службеник за јавне набавке је одговоран за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке је дужан 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 председик Академије или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке сву документацију доставља архиви, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

### **13. Контрола јавних набавки**

#### Члан 92

Контролу јавних набавки врши комисија за контролу која има стручна знања из области предмета набавке и области пословања Наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисију за контролу јавних набавки именује председник Академије.

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

Комисија у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### Члан 93

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

#### Члан 94

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема комисија за контролу јавних набавки, а одобрава председник Академије. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу председника Академије или комисије за контролу јавних набавки.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.



Члан 95

Комисија за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, Службеник за јавне набавке, односно лице одговорно за јавне набавке је дужно да достави тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 96

Комисија за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља Службенику за јавне набавке на изјашњење.

На нацрт извештаја, може се дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 97

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику Академије и контролисаном лицу.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 98

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси председнику Академије, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

### **Извршење уговора о јавној набавци**

#### Члан 99

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Академији, Правилником о буџетском рачуноводству, Правилником о канцеларијском пословању и другим општим актима Академије.

#### Члан 100

Уговор о набавци доставља се Служби за финансијско-рачуноводствене послове и архиви Академије, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

#### Члан 101

Службеник за јавне набавке прати по службеној дужности извршење закључених уговора о јавној набавци.

У том поступку неопходна је сарадња са Службом за финансијско-рачуноводствене послове, Службом за правне, кадровске и опште послове, као и корисницима добара, услуга и радова на Академији.

Председник Академије именује лице које је одговорно за извршење конкретног уговора. То је лице коме је то у опису послова на којима ради или друго лице које одреди Председник Академије.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, грађевинска књига, грађевински дневник, атести, сертификати и сл.), односно да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник, који потписују лице из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране, сачињава се у најмање два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

У поступку јавне набавке чији су предмет радови, у погледу којих је одређен, односно изабран надзорни орган, а уговором је утврђено вођење грађевинске књиге и грађевинског дневника, записник о квантитативном и квалитативном пријему потписује и представник надзорног органа.

Лица одговорна за извршење конкретних уговора достављају записник о пријему Службенику за јавне набавке.

На основу записника о квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга и радова, као и извештаја Службе за финансијско-рачуноводствене послове Академије о реализацији финансијских обавеза по закљученом уговору о јавној набавци, Службеник за јавне набавке сачињава извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља председнику Академије.

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

#### Члан 102

У случају када утврди да количина или квалитет добара, услуга или радова не одговарају уговореном, Службеник за јавне набавке, односно одређено лице не сачињава записник о

квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује записник о рекламацији, у коме детаљно наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник о рекламацији доставља се другој уговорној страни и предузимају се активности поводом рекламације, а 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.

#### Члан 103

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и Правилником о канцеларијском пословању.

### **Измене уговора о јавној набавци**

#### Члан 104

Председник Академије доноси одлуку о измени уговора којим се врши промена цене или другог битног елемента уговора у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени Уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона о јавним набавкама:

- 1) Назив и адресу Наручиоца,
- 2) Податак о врсти наручиоца;
- 3) За добра и услуге - опис предмета набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- 4) За радове - природу и обим радова и основна обележја радова, метод извршења радова, ознаку и класификацију делатности, односно назив и ознаку из општег речника набавке;
- 5) Првобитну вредност уговора;
- 6) Измењену вредност уговора;
- 7) Објективне разлоге за измену уговора, уз извод из конкурсне документације или одговарајућег прописа у коме се налази основ за измену.

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

#### Члан 105

Након измене, уговор о јавној набавци доставља се Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

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

#### Члан 106

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Академије и, након евидентирања, без одлагања се достављају Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, извршене услуге или изведене радове, Служба за финансијско-рачуноводствене послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а у случају увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба за финансијско-рачуноводствене послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

После контроле и провере из става 1, 2. и 3. овог члана, рачун се без одлагања доставља Службенику за јавне набавке, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После извршене контроле наведених података, на рачуну се потписују лице које је, у складу са писаним налогом, извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и председник Академије, након чега се рачун доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

У случају да се контролом из става 5. овог члана утврди неисправност рачуна, рачун се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Службеник за јавне набавке, након чега се белешка доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове ради упућивања реклаamacије издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба за финансијско-рачуноводствене послове рачун обрађује и врши плаћање.

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

#### Члнa 107

У случају када утврди да постоје разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Службеник за јавне набавке обавештава Службу за финансијско-рачуноводствене послове уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Служби за финансијско-рачуноводствене послове је дужна да:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавести Службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику Академије.

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

#### Члaн 108

Службеник за јавне набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе, у писаној форми, обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Службеник за јавне набавке о томе обавештава председника Академије.

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

Службеник за јавне набавке, без одлагања, доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

#### Члан 109

Службеник за јавне набавке сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

### Правила уступања добра на коришћење

#### Члан 110

Добро из реализованог поступка јавне набавке уступа се на коришћење запосленом у Академији на основу личног задужења за добро, односно средство које само тај запослени користи за обављање послова и радних задатака.

Добро које је набављено за потребе организационе јединице, за обављање послова из њиховог делокруга, а није погодно за лично задужење, евидентира се по припадности и уступа организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

## 15. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

#### Члан 111

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба за правне, кадровске и опште послове.

## 16. Завршна одредба

#### Члан 112

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Академије.



ПРЕДСЕДНИК

ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА

Др Зоран Поповић, ванр.проф.