

**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
„ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“  
11000 Београд  
Крунска бр.8**

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

Београд, септембар 2020. године

САДРЖАЈ:

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Примена	3
III	Значење појмова	3
IV	Циљеви правилника	4
V	Планирање јавних набавки	5
VI	Циљеви поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступки јавне набавке	12
VIII	Комуникација у пословима јавне набавке	14
IX	Документација и евидентирање поступака	15
X	Спровођење поступка јавне набавке	16
XI	Извршење уговора о јавној набавци	23
XII	Поступак заштите права у поступку јавне набавке	26
XIII	Начин обезбеђивања конкуренције	28
XIV	Контрола јавних набавки	29
XV	Набавке на које се Закон не примењује	30
XVI	Прелазне и завршне одредбе	32

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана \_\_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (назив надлежног органа и наручиоца; препорука: да то буде орган који је надлежан за доношење акта о организацији и систематизацији послова<sup>1</sup>), на седници одржаној 29.09.2020. године, донео је:

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора закључених након спроведених поступака јавних набавки унутар Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ (у даљем тексту: Дом).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), обавезе и одговорност лица укључених у поступке јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, начин комуникације унутар наручиоца, праћење извршења уговора о јавној набавци, као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

### II ПРИМЕНА

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у Дому, која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује.

### III ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

#### Члан 3.

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;



4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке

5. **Комисија** је комисија за јавну набавку;

6. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

7. **Предлагач набавке** - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

8. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који се сачињава у складу са чланом 88. Закона. План јавних набавки се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца; За набавке на које се Закон не примењује нема обавезу објављивања.

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

10. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

11. **Привредни субјект** је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

12. **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

13. **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припшрему и подношење пријава и понуда.

14. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

15. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

#### IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

##### Члан 4.

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



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 јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

## У ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 5.

План јавних набавки састоји се од планираних јавних набавки на годишњем нивоу који садржи податке у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама. План јавних набавки се израђује у складу са усвојеним финансијским планом Дома и објављује се на Порталу јавних набавки и интернет адреси Дома.

План јавних набавки доноси \_\_\_\_\_, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и овим правилником, у првом кварталу календарске године за коју се план јавних набавки сачињава.

План набавки и измене и допуне плана набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе урђује форма и садржина плана набавки.

План набавки на које се Закон не примењује доноси се према својим потребама и одобреним финансијским средствима у Word или Excel формату и Дом нема обавезу објављивања.

У случају потребе овај план се може изменити.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

### Члан 6.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова, и то: лице које спроводи поступке јавних набавки, правник и шеф финансијске службе.

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



## Инструкције за планирање

### Члан 7.

Инструкције за планирање сачињава лице које спроводи поступке јавних набавки.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, на дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података *(све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана. Табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора, и друге податке и напомене).*

Инструкцијом за планирање се организационе јединице упућују да прецизно утврде своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у току године за коју се планирање врши.

Инструкције могу да садрже посебна упутства и обрасце сходно конкретном предмету и типу набавке.

## Критеријуми за планирање јавних набавки

### Члан 8.

Критеријуми који се примењују приликом планирања сваке јавне набавке су следећи:

- 1) Да ли је предмет јавне набавке у складу са планираним циљевима
- 2) Да ли техничке спецификације, количине и одговарајући квалитет предмета набавке одговарају објективним потребама Дома
- 3) Да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине, стање на тржишту и евентуалне додатне трошкове,
- 4) Обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- 5) Обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Додатни критеријуми: \_\_\_\_\_ *(определити их с обзиром на специфичности предмета набавке конкретног наручиоца).*

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

### Члан 9.

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, лицу које спроводи поступке јавних набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли определене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености



са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Лице које спроводи поступке јавних набавки је дужно да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке врши измене.

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

### **Члан 10.**

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

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

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

У поступку планирања, лице које спроводи поступке јавних набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, како би лице које спроводи послове јавних набавки применило на ознаке из Општег речника набавки.

Лице које спроводи послове јавних набавки може, у зависности од података до којих се дошло истраживањем тржишта, извршити измене техничких спецификација уз консултацију и сагласност предлагача набавке.

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

### **Члан 11.**

Лице које спроводи послове јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),



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

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

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

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 12.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта лице које спроводи послове јавних набавки у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 13.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, захтеваним квалитетом и другим захтевима у погледу предмета јавне набавке, а на основу спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се на начин прописан Законом.



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

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће бити извршена, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији, а код закључења оквирног споразума процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 14.**

Након прикупљених података, лице које спроводи послове јавних набавки, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава доделом уговора или закључењем оквирног споразума, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши лице запослено на пословима јавних набавки, које је одређено од стране одговорног лица Дома. Након извршене провере, лице које спроводи поступке јавних набавки обавештава одговорно лице о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање јавних набавки као и са потребом за исправком и упутством о начину исправке.

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

#### **Члан 15.**

Динамику покретања и окончања поступка предлаже предлагач набавке који има објективну потребу за предметом набавке.

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.



Приликом одређивања оквирног времена за покретање набавке, лице које спроводи поступке јавних набавки нарочито узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамика исказаних потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводитиграђевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке.

При одређивању динамике покретања поступака јавних набавки, лице које спроводи послове јавних набавки има у виду број и врсту поступака који се покрећу у једном календарском месецу и реалне капацитете за правовремено и квалитетно покретање и спровођење поступака. У случају повећаног обима приоритете покретања и спровођења поступака јавних набавки одређује оговорно лице Дома.

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

Лице које спроводи послове јавних набавки прати динамику реализације плана јавних набавки.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 16.**

Лице које спроводи послове јавних набавки, може да, у сарадњи са предлагачима набавке, испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

## **Израда предлога плана јавних набавки**

### **Члан 17.**

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза лица које спроводи послове јавних набавки.

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

Лице које спроводи послове јавних набавки је одговорно:

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



## Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

### Члан 19.

План јавних набавки доноси \_\_\_\_\_ (назив надлежног органа).

Лице које спроводи послове јавних набавки план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Лице које спроводи послове јавних набавки план јавних набавки доставља електронском поштом или лично, у писаном облику, одговорном лицу Дома, финансијској и правној служби најкасније у року од три радна дана по доношењу.

## Измена и допуна плана јавних набавки

### Члан 20.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља лицу које спроводи послове јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10% у односу на првобитно процењену вредност.

Лице које спроводи поступке јавних набавки цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза лица које спроводи послове јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја \_\_\_\_\_ (назив надлежног органа).

Измењен и допуњен план јавних набавки са одлуком о измени и допуни плана јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## Извршење плана јавних набавки

### Члан 21.

Лице задужено на пословима јавних набавки има обавезу да прати извршење Плана јавних набавки и да податке које прати и евидентира достави одговорном лицу Дома.

Лице задужено на пословима јавних набавки је дужно да прати извршење Плана јавних набавки по следећим критеријумима: врсти поступка и броју закључених уговора.



## VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Циљеви спровођења поступка јавне набавке

#### Члан 22.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке (прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина ради задовољења стварних потреба),
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање добара, услуга или радова по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- 3) ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- 4) транспарентно трошење јавних средстава,
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба,
- 8) пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке),
- 9) Смањење трошкова набавки.

## VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 23.

Лице које спроводи поступке јавних набавки координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији у вези са спровођењем поступка (уколико је такво лице именовано од стране одговорног лица) и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, лице које спроводи поступке јавних набавки/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице задужено на пословима јавних набавки да спроводи/предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице задужено на пословима јавних набавки/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице које спроводи



поступке јавних набавки/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице које спроводи поступке јавних набавки/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

## Заштита података

### Члан 24.

Лице које спроводи поступке јавних набавки/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

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

## Одређивање поверљивости

### Члан 25.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,



- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

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

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

## VIII КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Комуникација у пословима јавних набавки

#### Члан 26.

Лице које спроводи поступке јавних набавки/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

За комуникацију путем Портала су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

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

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

### Унутрашња комуникација

#### Члан 27.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Дома обавља се у писаној форми путем електронске поште или личноштом доставом.

Одговорно лице наручиоца у обавези је да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства даје писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужно је да укаже на неправилност налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

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

Унутрашња комуникација може да се одвија и усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да евидентирају предузете радње, уколико до њих дође и сачине записник или службену белешку.



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

#### Члан 28.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела 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 лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

### Профил наручиоца

#### Члан 29.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси [www.jelicamilovanovic.edu.rs](http://www.jelicamilovanovic.edu.rs) формира профил, на ком се објављују општи подаци о наручиоцу као и план јавних набавки, док огласи и информације о поступцима јавних набавки, као и други подаци у вези са јавном набавком није у обавези да објављује.

### IX ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПАКА

#### Члан 30.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује одговорно лице наручиоца, а парафира лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

#### Члан 31.

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

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

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



## Члан 32.

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

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

## Члан 33.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке одлаже у архиву где се ова документација чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

# Х СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

## Услови за спровођење поступка

## Члан 34.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства у финансијском плану Дома.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може се покренути и ако јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки, а све у складу са Законом.

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

Лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. став1. тач.1) и 2) Закона, лице које спроводи поступак јавне набавке истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања позива, Канцеларији за јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и сву потрбну документацију. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Канцеларија за јавне набавке је дужна да у року од десет дана од дана пријема образложења и документације испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка из члана 61. став1. тач.1) и 2) Закона и да достави мишљење о основаноци примене ове врсте поступка.

Одговорно лице Дома издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.



## Одлука о спровођењу поступка

### Члан 35.

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

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

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља одговорном лицу, надлежном за доношење одлуке.

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

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

## Лице именовано за спровођење поступка/комисија

### Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи лице које спроводи поступке јавних набавки или комисија за јавну набавку која се именује Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисију чине чланови и заменици чланова.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које спроводи поступке јавних набавки или лице које наручуилац именује.

За јавне набавке са посебно сложеним предметом и у другим оправданим случајевима комисија може имати и више од три члана комисије.

Чланове комисије и њихове заменике предлаже предлагач набавке који иницира конкретан поступак јавне набавке, с тим да их одређује одговорно лице Дома.

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

У комисију се не могу именовати лица која су у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

## Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

### Члан 37.

Ако је лицу које спроводи поступке јавних набавки /комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.



Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу које спроводи поступке јавних набавки /комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица које спроводи поступке јавних набавки /комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

### **Оглашавање јавне набавке**

#### **Члан 38.**

Лице које спроводи поступке јавних набавки врши оглашавање јавних набавки преко Портала за јавне набавке.

Огласи се објављују на стандардним обрасцима чија је садржина прописана Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000. динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона о јавним набавкама.

### **Претходно информативно обавештење**

#### **Члан 39.**

Дом може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4., Део А II на Порталу јавних набавки а све у складу са чланом 107. Закона о јавним набавкама.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 40.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица које спроводи поступке јавних набавки, односно комисије на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

Конкурсна документација, у зависности од врсте поступка јавне набавке, нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Лице које спроводи поступке јавних набавкије дужно је да истовремено са слањем на објављивање јавног позива/ пријава, пошаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Лице које спроводи поступке јавних набавки /Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који



захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог одговорном лицу Дома.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 41.**

Лице које спроводи поступке јавних набавки /комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

### **Одређивање критеријума за избор привредног субјекта**

#### **Члан 42.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

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

### **Креирање документације о набавци и слање на објављивање**

#### **Члан 43.**

Лице именовано за спровођење поступка на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

### **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

#### **Члан 44.**

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

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и без одлагања измене или допуне шаље на објављивање на Порталу јавних набавки у законском року.

Ако лице које спроводи поступке јавних набавки измени или допуни документацију о набавци дужно је поступи у складу са чланом 87. Закона о јавним набавкама у смислу одредаба о продужењу рока за подношење понуда. Наведене информације се објављују у огласу обавештење о изменама или додатним информацијама.



По истеку рока за подношење понуда не може да се мења нити да се допуњује документација о набавци.

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

## **Пријем и отварање понуда и формирање записника о отварању понуда**

### **Члан 45.**

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема путем Портала јавних набавки.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема делова понуда, на коверти, односно кутији у којој се делови понуде налазе, обележава време пријема.

Уколико су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема делова понуде.

Примљени делови понуде се достављају лицу које спроводи поступке јавних набавки/комисији, непосредно пре отварања понуда.

Ако су делови понуде из става 2. овог члана поднети неблаговремено, по окончању поступка отварања се неотворени враћају понуђачу саознаком да су поднети неблаговремено.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник, у који се уносе подаци о:

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

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоци свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

По окончању отварања поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује посебним подзаконским актом Канцеларија за јавне набавке.



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

## Сукоб интереса

### Члан 46.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (руководилац наручиоца, односно одговорно лице наручиоца, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 47.

Лице које спроводи поступак јавне набавке/Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, односно пријава, приступи стручној оцени понуда, односно пријава, у складу са Законом, као и да након стручне оцене понуда, односно пријава, сачини Извештај о поступку јавне набавке у законском року.

Члан комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, одговоран је за оцену достављених доказа о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке који се односи на постојање основа за искључење привредног субјекта из члана 111. И 112. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 48.

Након спроведене стручне оцене понуда/пријава, лице које спроводи поступак јавне набавке/Комисија саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито све податке наведене у члану 145. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1 и став 3. тачка 1) овог Закона.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, лице које спроводи поступак јавне набавке/комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је доставио најповољнију понуду.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, лице које спроводи поступак јавне набавке/комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.



Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 49.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке лице именовано за спровођење поступка/комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и друге акте и одлуке у складу са Законом.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је конкурсном документацијом одређен дужи рок.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се уз потписан извештај о поступку јавне набавке доставља одговорном лицу на сагласност и потписивање.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, парафира лице именовано за спровођење поступка.

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

Лице именовано за спровођење поступка потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 50.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужно да, на писани захтев привредног субјекта који је поднео понуду, односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева.

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

Увид у документацију се обавља у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 51.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке /комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, на начин и у роковима дефинисаним Законом.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-235. Закона о јавним набавкама.



## Начин поступања у току закључења уговора

### Члан 52.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након објављивања одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице које спроводи поступак јавне набавке попуњава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор додељен.

Уговор се сачињава у најмање шест примерака.

Предлог уговора парафира лице које обавља послове јавних набавки и доставља га на потпис одговорном лицу Дома, а након тога доставља понуђачу на потпис у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након обостраног потписивања уговора, лице које обавља послове јавних набавки доставља по један примерак уговора правној и финансијској служби.

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

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

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

## Обавештење о додели уговора или обустави поступка

### Члан 53.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке шаље на објављивање:

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

## XI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Праћење извршења уговора о јавној набавци и комуникација у току извршења уговора

### Члан 54.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговора са копијом обрасца понуде, обрасца структуре понуђене цене и техничком спецификацијом, доставља лицу одређеном за праћење извршења уговора, а оригинал уговора са копијом обрасца понуде, обрасца структуре понуђене цене и техничком спецификацијом доставља финансијској и правној служби, а најмање један примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке за архиву.

Достава уговора са пратећом документацијом врши се лично.



Надлежни за комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем и праћењем извршења уговора су лице које спроводи поступак јавне набавке или неко друго лице одређено за праћење извршења уговора као и финансијска служба, у свом делокругу.

Лице које спроводи поступак јавне набавке ће по закључењу уговора о јавној набавци обавестити другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да прати уговор и да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Пријем добара, услуга и радова уместо лица овлашћеног за праћење извршења уговора, може вршити и комисија, коју у том случају овлашћује одговорно лице Дома.

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

#### **Члан 55.**

Лице одређено за праћење извршења уговора врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора (добра, пружених услуга или изведених радова и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава одговорно лице Дома.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице одређено за праћење извршења уговора сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

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

У случају суксесивних испорука/извршења добара, услуга, радова, попуњавање пријемнице са сваку појединачну испоруку подразумеваће се као констатација да је део испоруке/извршења испуњено.

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

#### **Члан 56.**

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију понуђачу, односно привредном субјекту и указује на уочене пропусте (уколико се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном), односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као



и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Поступање по рекламацији уређује се у складу са уговором о јавној набавци, законом и прописима којима се уређују облигациони односи у овој области.

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

#### **Члан 57.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су \_\_\_\_\_ (навести општи акт који уређује рачуноводство код наручиоца).

### **Оцена понуђача**

#### **Члан 58.**

Наручилац у документацији о јавној набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку у случају постојања основа за искључење из члана 112. Закона.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

### **Измене и раскид уговора**

#### **Члан 59.**

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

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

Лице именовано за спровођење поступка, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора у року од десет дана од измене уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.



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

### **Члан 60.**

Лице задужено за комуникацију и праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено за комуникацију и праћење извршења уговора о јавној набавци обавештава одговорно лице Дома као и финансијску службу Дома која, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### **Члан 61.**

Дом ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, путем семинара, интерних обука, обезбеђивањем консултација, куповином стручне литературе из ове области или на други погодан начин.

## **XII ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 62.**

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице које спроводи поступак јавне набавке или комисија.

Лице које спроводи поступак јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

## **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

### **Члан 63.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

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

### **Члан 64.**

Лице именовано за спровођење поступка цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште



у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),

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

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### Члан 65.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка и парафиран доставља одговорном лицу Дома на потпис.

Лице именовано за спровођење поступка, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

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

#### Члан 66.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке обавештава \_\_\_\_\_ (извршиоца/службу задужену за извршење уговора) да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

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

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

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сачињава образложен предлог и доставља га на потпис одговорном лицу Дома.

Лице именовано за спровођење поступка предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.



## Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

### Члан 67.

Лице именовано за спровођење поступка цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

### Члан 68.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка.

Одлуке по захтеву су:

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

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

Лице именовано за спровођење поступка донете одлуке (одлуке наручиоца) читава и шаље на Портал.

### Члан 69.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је одговорно за поступање:

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

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

## XIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 70.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције у отвореном поступку јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара без ПДВ-а, односно у отвореном поступку јавне набавке добара или услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара без ПДВ-а позив може да се упути привредним субјектима који обављају послове из области из које је предмет јавне набавке и који



су према сазнањима наручиоца способна да реализују јавну набавку у случају да им се уговор додели након спроведеног поступка.

Јавни позив се објављује на Порталу јавних набавки, а на порталу Службеног гласника Републике Србије и база прописа у случајевима прописаним Законом.

Конкурвенција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

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

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

Лице именовано за спровођење поступка објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## XIV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 70.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци, без обзира на њихову укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности,
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације,
- 3) начини испитивања тржишта,
- 4) спровођење поступака јавних набавки,
- 5) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Наручилац врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке. Успостављање система контроле јавних набавки зависиће у првом реду од тога да ли је наручилац директни или индиректни корисник јавних средстава, односно организација обавезног социјалног осигурања, затим од величине наручиоца, од саме организационе шеме наручиоца, потом од висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу и слично.

### Члан 71.

Уколико наручилац нема процењену вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно високу, наручилац може да послове контроле поступка јавне набавке повери неком лицу запосленом код наручиоца, водећи првенствено рачуна о својим кадровским могућностима, затим способностима и знању лица и његовој умешности да обави тај посао.



## Члан 72.

Лице за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки именује одговорно лице Дома

## XV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 73.

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

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

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

### Члан 74.

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

### Члан 75.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводи лице које спроводи поступак јавне набавке или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, а по потреби и комисија, именована од стране одговорног лица Дома.

Дом неће примењивати Закон о јавним набавкама на следеће набавке и то на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

## Планирање набавки на које се Закон не примењује

### Члан 76.

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

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

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац нема обавезу да објави на својој интернет страници или Профилу наручиоца.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.



## Захтев за набавку

### Члан 77.

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

Подносилац захтева, уз потписан захтев доставља и прецизну техничку спецификацију предмета набавке као и податке о истраживању тржишта са именима потенцијалних понуђача увек када је то могуће.

На основу поднетог захтева, лице које спроводи поступак јавне набавке проверава да ли је набавка предвиђена у плану набавки на који се Закон не примењује као и да ли су обезбеђена средства у финансијском плану Дома.

Захтев за набавку одобрава одговорно лице Дома својим потписом.

Након одобреног захтева за набавку лице које спроводи поступак јавне набавке или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке спроводи поступак.

## Истраживање тржишта

### Члан 78.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се Закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи лице које спроводи поступак уколико то није учинио подносилац захтева.

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

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

## Спровођење поступка

### Члан 79.

Лице које спроводи поступак јавне набавке или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке на које се Закон не примењује, када год је то могуће упућује Позив за достављање понуда на бар три адресе, за сваки појединачни предмет набавке, понуђачима који су према сазнањима способни да изврше набавку, затим образац понуде, уговор или наруџбеницу и друге акте у поступку набавке.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем.

Начин подношења понуде у поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује одређује се у позиву за подношење понуда и може бити непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у служби у чијем су делокругу послови пријема поште а евидентирају се и понуде поднете електронским средствима.

Лице које спроводи поступак јавне набавке или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке отвара, прегледа и оцењује поднете понуде



непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на основу критеријума одређених у Позиву за достављање понуда.

У поступку набавке на коју се Закон не примењује не мора да се доноси посебна одлука о избору најповољније понуде, већ се уговор/наруџбеница може закључити на основу извештаја о приспелим понудама.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора или наруџбенице.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (*додела уговора, поступак обустављен*).

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

## Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

### Члан 80.

Лице које спроводи поступак набавке, у складу са чл. 191. ст. 3 и 4. Закона, евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира (*табеларно, писано, у електронској форми ове евиденције*) следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Лице које спроводи поступак набавке, наведене податке збирно објављује на Порталу, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама.

Целокупна документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 81.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступака јавних набавки Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

У Београду, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назив надлежног органа)

\_\_\_\_\_  
(потпис одговорног лица)