



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019), директор Научно технолошког парка Ниш доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак набавке у Научно технолошком парку Ниш (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито, начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и набавки друштвених и других посебних услуга.

#### 2. Појмови и значење израза

Члан 2.

Поједини појмови и изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) 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 добра, пружање услуга или извођење радова;
- 2) уговор о јавној набавци добра је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добра, закуп добра, лизинг добра (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инстапирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 3) уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:
  - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности датих у Прилогу 1. Закона;
  - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњији објекта;
  - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 4) уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 2) и 3) овог члана;
- 5) набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су јавне набавке приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке, под условима прописаним члановима 11.-15. Закона, набавке добра, услуга, радова и спровођења конкурса за дизајн у складу са чланом. 27. ст. 1. Закона, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. а у вези са чланом 27. ст.3. Закона;
- 6) Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 7) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 8) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 9) документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система



квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

10) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

11) "писан" или "у писаној форми" је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

12) електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

13) конкурс за дизајн је процедуре која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

14) иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између остalog, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

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

16) 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;

17) 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, односно ;

18) помоћни послови јавне набавке су послови који се сastoјe у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

(1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

(2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

(3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

19) одговорно лице је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун наручиоца, преузима права и обавезе.

### 3. Систем набавки

#### Члан 3.

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки (начин и фазе планирања), спровођење поступака јавних набавки набавки на које се не примењује Закон о набавки друштвених и других посебних услуга, праћење извршења уговора о набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.



#### 4. Начела јавних набавки

##### Члан 4.

Поступак јавних набавки наручилац је обавезан да спроводи на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин, у свему поштујући начела јавних набавки предвиђених члановима 6.-10. Закона.

#### 5. Комуникација у поступку јавне набавке

##### Члан 5.

Основни начин на који се одвија комуникација и размена података између наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке је путем електронских средстава на Порталу јавних набавки.

Комуникација путем поште, курирске службе и слањем електронске поште, односно њихово комбиновање са електронским средствима на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке дозвољена је у случајевима предвиђеним чланом 45. ст. 3 Закона.

Начин остваривања комуникације и размене података између наручиоца и привредних субјеката у случају набавки на које се не примењује закон, односно набавки друштвених и других посебних услуга, описан је у посебном делу овог Правилника.

Комуникација унутар наручиоца спроводи се писаним путем.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступцима набавки изузетно се може вршити и усменим путем, под условом да се иста не односи на битне елементе поступка јавне набавке и да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, састављањем писмених белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације.

##### Члан 6.

Битни елементи поступка јавне набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или привредних субјеката електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација и размена података се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о привредним субјектима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

#### 1. Мере за спречавање корупције

##### Члан 7.

Сва лица наручиоца, која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила и штетне последице биле отклоњене или умањене и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

##### Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима и као такве бити саставни део документације у поступку набавке.

Лица из члана 7. 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.

## 2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

### Члан 9.

Наручилац је у обавези да одбије понуду као неприхватљиву, уколико постоје вељани докази о повреди конкуренције или корупцији у смислу одредаба Закона о заштити конкуренције и Кривичног законика.

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 наручиоца, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 2. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

## 3. Сукоб интереса

### Члан 10.

У случају постојања сукоба интереса представник наручиоца који је у сукобу интереса дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању околности које доводе у питање његову непристрасност и независност у поступку.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка набавке, односно да одбије понуду привредног субјекта као неприхватљиву у случају постојања сукоба интереса који се не може отклонити другим мерама.

## III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### 1. Временски оквир за планирање

#### Члан 11.

Планирање набавки за наредну буџетску годину се одвија у текућој буџетској години, паралелно са израдом Финансијског плана и других докумената за наредну буџетску годину.

### 2. Критеријуми за планирање

#### Члан 12.

Наручилац планирање набавки, врши на основу следећих критеријума:

- да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, и имајући у виду техничке спецификације и количине;
- да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- да ли су сагледани стање залиха и искусствени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара, трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- да ли су сагледани трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак



набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);  
- да ли су сагледани ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке.

### 3. Учесници у планирању набавки

#### Члан 13.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање, који наручилац образује из редова запослених. Тим за планирање, поред одговорног лица и лица ангажованог на пословима набавки чине и запослени из других унутрашњих организационих јединица наручиоца, које одређује одговорно лице.

Сви чланови тима за планирање - учесници у поступку планирања, одговорни су за законит, правилан и благовремен рад за сваку фазу у поступку планирања набавки у којој учествују.

### 4. Начин исказивања потреба

#### Члан 14.

Све унутрашње организационе јединице наручиоца приликом израде планских докумената за наредну годину, обавештавају тим за планирање о планираним потребама-расходима за наредну годину, исказаним у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике и са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лице ангажовано на пословима набавки из тима врше прикупљање, проверу исказаних по-потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

### 5. Истраживање тржишта

#### Члан 15.

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### Члан 16.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди одговорно лице наручиоца.

#### Члан 17.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем јавно доступних података, података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа о предмету набавке, испитивања искустава других наручилача, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, праћењем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољење потреба Наручиоца на други начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Такође, прикупљањем информација непосредно са тржишта од привредних субјеката као и независних стручњака уз поштовање начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Истраживање тржишта се може извршити и пре спровођења набавке ради припреме поступка набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези с набавком, уколико је од тренутка испитивања тржишта ради израде плана јавних набавки до тренутка када је планирано покретање поступка протекло најмање 6 месеци или су се десиле промене на тржишту везане за предмет набавке.



## 6. Одређивање предмета набавке

### Члан 18.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са планираним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добра, услуга и радова.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добра, услуга и радова.

### Члан 19.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

## 7. Мешовите набавке

### Члан 20.

Приликом одређивања предмета набавке у случајевима када набавка обухвата различите предмете набавке (добра, услуге или радове), наручилац ће користити два правила за одређивање предмета набавке:

- Утврђивањем главног предмета уговора, тј. утврђивањем природе набавке, без обзира на процењене вредности једног дела предмета набавке у односу на други део предмета набавке и
- Утврђивањем чињенице који део предмета набавке има већу процењену вредност за случај када није било могуће утврдити главни предмет уговора.

## 8. Одређивање периода трајања уговора

### Члан 21.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба наручиоца.

## 9. Одређивање процењене вредности набавке

### Члан 22.

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

Након усвајања финансијског плана у коме су исказана планирана средства за наредну годину, тим за планирање, по утврђивању сваке појединачне набавке, утврђује и количину и процењену вредност сваке појединачне набавке.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.



#### 10. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 23.

У случају оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације, процењена вредност јавне набавке одређује на начин утврђен чланом 31. закона.

#### 11. Избор врсте поступка

Члан 24.

Избор врсте поступка за сваку појединачну набавку врши тим за планирање, имајући у виду врсту, специфичност предмета и циљ набавке, као и сложеност, динамику и процењену вредност набавке, Додела уговора наручилац, по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку а може и у:

1. конкурентном поступку с преговарањем;
2. конкурентном дијалогу;
3. преговарачком поступку без објављивања јавног позива и
4. партнерству за иновације,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

#### 12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 25.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основа за изузеће од примене Закона, претходно проверавајући постојање основа за изузеће од примене Закона.

#### 13. Утврђивање времена покретања набавке

Члан 26.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити оквирно време покретања сваке набавке, при чему ће водити рачуна о року важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, временске оквире у којима је могуће реализовати појединачне набавке као и време које је потребно за спровођење претходних радњи и активности, неопходних за покретање набавке.

#### 14. Повремене заједничке набавке и набавке у које су укључени наручиоци из различитих држава чланица Европске уније

Члан 27.

Тим за планирање може да, уколико сматра да постоје разлози ефикасности и целисходности, предложи одговорном лицу наручиоца да појединачне набавке спроведе заједно са другим наручиоцима, односно да донесе одлуку којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су наручиоци солидарно одговорни за законито поступање.

У таквим случајевима наручиоци су у обавези да претходно закључе посебан Споразум, којим ће се утврдити своја права и обавезе.

Наручилац може да, заједно са наручиоцима из држава чланица Европске уније, спроведе поступак јавне набавке као и да користи услуге које пружају тела за централизоване јавне набавке у држави чланици



Европске уније, с тим да не може да користи дате могућности из овог става с циљем изегавања примене закона о јавним набавкама као и других закона и прописа важећих у Републици Србији.

Начин спровођења поступака повремених заједничких набавки са једним или више наручилаца из држава чланица Европске уније, односно са телом за централизоване набавке које има седиште у држави чланици Европске уније регулисан је члановима 81.-84. Закона.

#### 15. Резервисане јавне набавке

##### Члан 28.

Тим за планирање може да, када је то оправдано и сврсисходно, предложи одговорном лицу наручиоца донесе одлуку којом би резервисао право учешћа у поступку јавне набавке за привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом односно чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају.

У таквом случају, наручилац је обавезан да врши контролу извршења уговора о јавној набавци у складу са условима одређеним у документацији и изабраној понуди.

#### 16. Заштита података и интегритета поступка

##### Члан 29.

Лице ангажовано на пословима набавки код наручиоца, као и чланови комисије за јавну набавку, дужни су да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке као и податке о поднетим пријавама и понудама до њиховог отварања.

Сва лица који у поступку јавне набавке имају приступ подацима које је привредни субјект означио као повериљиве и учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке, имају обавезу да те податке чувају и штите као повериљиве.

#### 17. Одговорност за доношење плана набавки

##### Члан 30.

Годишњи план јавних набавки и све измене и допуне плана доноси одговорно лице наручиоца.

#### 18. Рок за доношење плана набавки

##### Члан 31.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује Годишњи план јавних набавки за текућу годину и све његове касније измене и допуне на Портал јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Под изменом и допуном плана јавних набавки подразумева се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

#### 19. Садржина плана набавки

##### Члан 32.

План јавних набавки мора да садржи следеће податке:

- 1) Предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) Процењену вредност јавне набавке;
- 3) Врсту поступка јавне набавке;



- 4) Оквирно време покретања поступка и
- 5) Назнаку да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке.

## 20. Начин израде плана јавних набавки

### Члан 33.

Податке које садржи Годишњи План јавних набавки уносе се директно на Портал јавних набавки уношењем у образац Плана јавних набавки који је уgraђен у систем Портала јавних набавки. Податке уноси лице ангажовано на пословима набавки код наручиоца.

По уношењу података, План јавних набавки се као готов документ креира директно из података унетих преко обрасца. По завршетку уноса података у план јавних набавки, лице ангажовано на пословима набавки код наручиоца, шаље план јавних набавки на објаву.

### Члан 34.

Лице ангажовано на пословима набавки код наручиоца уноси податке који представљају измене и допуне плана јавних набавки у план јавних набавки

Лице ангажовано на пословима набавки код наручиоца може да отвара нове корисничке налоге и да региструје организационе целине унутар организације.

## IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Покретање поступка

#### Члан 35.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим спаљем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном спаљања позива за подношење понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, израђује предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка јавне набавке.

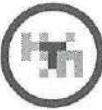
Одлуку из става 2. овог члана доноси одговорно лице наручиоца.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, доставља се свим члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

### 2. Услови за покретање поступка

#### Члан 36.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки које израђује предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке врши претходну проверу да ли је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки и прибавља сагласност финансијске службе о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке.



### Члан 37.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да донесе одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, односно послати на објављивање јавног позива и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

### Члан 38.

У случају спровођења конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, одлука из члана 35. ст. 2. овог Правилника садржи и разлоге за примену тог поступка.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива из разлога наведених у члану 61. став 1. тачка1) и 2), наручилац је дужан да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка Канцеларији за јавне набавке достави образложение и сву документацију вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Након што објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, лице ангажовано на пословима јавних набавки, писаним путем позива једног или више привредних субјеката, који су по сазнањима наручиоца способни да успешно реализују предметни уговор о јавној набавци, да доставе понуду.

### 3. Комисија за јавну набавку

#### Члан 39.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и стара се о законитости спровођења поступка

Сви подаци о лицима које је наручилац именовао у комисију наводе се у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

### 4. Састав комисије

#### Члан 40.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.



Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Лица запослена на пословима јавних набавки код наручиоца пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

#### Члан 41.

Чланови комисије након отварања понуда или пријава, као представници наручиоца потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

#### 5. Огласи о јавној набавци

##### Члан 42.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Јавни позив и претходно информативно обавештење за поступке јавних набавки чија је процењена вредност преко 5.000.000 динара, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских правова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

#### 6. Врсте огласа

##### Члан 43.

Огласи које наручилац може објавити у поступку јавне набавке таксативно су наведени у члану 105. став.1 тачка 1), 2) и 5) до 14) Закона.

##### Члан 44.

За спровођење радњи у вези са објављивањем огласа о јавним набавкама из члана 105. Закона, задужено је лице ангажовано на пословима јавних набавки.

#### 7. Јавни позив

##### Члан 45.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

У случају када наручилац спроводи конкурентни поступак са преговарањем или конкурентни дијалог у складу са чланом 55. став 1. тачка 5) Закона, када су у претходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку све понуде биле неприхватљиве, наручилац није дужан да објави јавни позив, уколико у тај поступак позове све и искључиво понуђаче који су у претходном поступку поднели понуду и испунили критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и ако почетни услови јавне набавке нису битно изменjeni.



## 8. Претходно информативно обавештење

### Члан 46.

Наручилац може да објави претходно информативно обавештење на Порталу јавних набавки када има потребу да заинтересованим лицима најави своју намеру о набавци одређеног предмета набавке.

Наручилац може да објави претходно информативно обавештење и на профилу на својој интернет страници, у ком случају је у обавези да пре него објави претходно информативно обавештење на свом профилу, пошаље информацију из Прилога 4 део А1, Закона, о обављивању претходног информативног обавештења на свом профилу на Портал јавних набавки и у „Службени лист“ Европске уније.

Објављивањем претходног информативног обавештења наручилац може да скрати рокове за подношење понуда и то:

- у отвореном поступку из члана 52. став 4. Закона, минималне рокове од 35 односно 25 дана може скратити на 15 дана.

- у рестриктивном поступку из члана 54. став 5. Закона, минималне рокове од 30 односно 15 дана може скратити на 10 дана и

- у конкурентном поступку са преговарањем из члана 56. става 3. Закона, минималне рокове од 30 односно 20 дана може скратити на 10 дана,

с тим да је од дана слања на објављивање претходног информативног обавештења протекло најмање 35 дана, а највише 12 месеци пре датума слања јавног позива нба објављивање.

## 9. Конкурсна документација

### Члан 47.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријаве.

Ближа садржина конкурсне документације уређена је Правилником о садржини конкурсне документације који је израдила Канцеларија за јавне набавке.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице које наручилац именује у случајевима када гоступак спроводи то лице, у складу са Законом и подзаконским актима.

## 10. Садржина конкурсне документације

### Члан 48.

Подаци садржани у конкурсној документацији не смеју бити у супротности са подацима који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

### Члан 49.

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 документа које подносе кандидати и 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.

У конкурсној документацији наручилац дефинише све своје захтеве који се односе на конкретну јавну набавку.



## 11. Средства обезбеђења

### Члан 50.

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума
- 2) за испуњење уговорних обавеза;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса.

## 12. Израда техничке спецификације

### Члан 51.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге скопности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Комисија за јавну набавку, односно лице које именује наручилац у случајевима када поступак спроводи то лице у складу са захтеваним техничким спецификацијама предмета набавке, наведеним у конкурсној документацији, након спроведеног поступка отварања понуда, врши стручну оцену понуда, односно утврђује да ли свака поднета понуда потпуно испуњава све захтеве и услове у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама.

Приликом одређивања техничких спецификација предмета набавке наручилац се мора придржавати општих правила о техничким спецификацијама уређеним члановима 98.-104. Закона.

Ако су посебним прописима утврђени обавезни захтеви, техничке спецификације се, у погледу критеријума приступачности за лица са инвалидитетом или решења прилагођеног свим корисницима, одређују упућивањем на те захтеве.

## 13. Објављивање и достављање конкурсне документације

### Члан 52.

Лице које именује наручилац, по изради конкурсне документације проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из јавног позива.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки код нарчиоца, дужно је да истовремено са слањем на објављивање на Портал јавних набавки јавног позива пошаље на објављивање и конкурсну документацију.



#### 14. Измена или допуна конкурсне документације

##### Члан 53.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија за јавну набавку односно лице које именује наручилац у случају када је неопходно извршити исправке података у документацији или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне конкурсне документације, лице ангажовано на пословима јавних набавки код наручичаца дужно је да без одлагања сучињене измене и допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави нарасполагање на исти начин као и основну документацију.

##### Члан 54.

Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда или пријава уколико учињене измене и допуне конкурсне документације нису стављене на располагање најкасније шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, као и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћивања рокова из разлога хитности.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

#### 15. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

##### Члан 55.

Привредни субјект који је заинтересован за јавну набавку, може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручичаца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручичоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци.

На благовремене захтеве привредних субјеката, Комисија за јавну набавку или лице које је именовао наручилац, даје додатне информације и појашњења у вези са документацијом и исте објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, најкасније у роковима одређеним у чл. 97 става 2. Закона.

#### 16. Пријем понуда

##### Члан 56.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са чланом 45 Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из чл. 184. Закона.

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

Потврда о пријему понуде шаље се подносиоцу одмах на исти начин на који је понуда послата и иста садржи обавештење о пријему понуде датум и време пријема и напредни електронски печат наручичаца.

Потврда о пријему понуде је доказ да је понуда примљена од стране наручичаца.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, лице запослено на пословима за пријем поште код наручичаца је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема и евидентира број и датум, према редоследу приспећа. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.



Забрањено је давање информација о примљеним деловима понудама до отварања понуда. Делови понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица и исти се достављају комисији за јавну набавку или лицу које именује наручилац непосредно пре отварања понуда.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

## 17. Отварање понуда

### Члан 57.

Јавно отварање понуда се спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, пошто наручилац предузме потребне радње у циљу организовања поступка јавног отварања понуда, на месту и у време назначено у јавном позиву.

Отварање понуда спроводи комисија за јавну набавку односно лице које именује наручилац.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Током јавног отварања понуда овлашћеним представницима понуђача биће омогућен увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Овлашћено лице понуђача може стављати примедбе на поступак јавног отварања понуда, могу вршити увид у податке из понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања.

Приликом отварања понуда комисија сачињава посебан записник који садржи податке предвиђене Законом и Правилником о поступку отварања понуда који је израдила Канцеларија за јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

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

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

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

## 18. Преглед и стручна оцена примљених понуда

### Члан 58.

Након отварања понуда Комисија за јавну набавку односно лице које именује наручилац спроводе радње прегледа садржине понуда и пријава, врши стручну оцену и рангирање понуда.

Преглед понуда има за циљ потпуно утврђивање садржине понуде.

Стручна оцена понуде има за циљ утврђивање усаглашености садржине понуде и самог понуђача са условима, захтевима и спецификацијама из документације о набавци (конкурсне документације и јавног позива и друге документе у складу са чланом 2. став 1. тачка 10. Закона) и Закона о јавним набавкама.

Рангирање понуда представља радњу утврђивања редоследа понуда у складу са изабраним критеријумом за доделу уговора.

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 су испуњени услови за доделу уговора;
2. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева;
3. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;

#### Члан 59.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Начин прикупљања додатних обавештења, информација односно додатне документације од понуђача, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, наручилац ће његову понуду одбити. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

#### Члан 60.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива по-уђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене, односно трошка наведеног у понуди.

Комисија може да предложи наруччиоцу да одбије понуду само у случају да достављено образложение и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде, узимајући у обзир податке из члана 143. става 3. Закона.

Комисија може да предложи наруччиоцу да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска због непоштовања обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право.

#### 19. Извештај о стручној оцени понуда

##### Члан 61.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку, односно лице које је именовао наручилац саставља извештај о поступку јавне набавке.

Садржина извештаја утврђена је чланом 145. ставом 2. Закона.

По сачињавању извештаја исти се доставља одговорном лицу наруччиоца.

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

#### 20. Одлука о додели уговора

##### Члан 62.

Предлог одлуке о додели уговора израђује лице запослено на пословима јавних набавки на основу прибављеног извештаја комисије за јавну набавку или лица које је именовао наручилац.



Одговорно лице наручиоца доноси Одлуку о додели уговора, по достављању извештаја о стручној оцени понуда, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац ће донети одлуку о додели уговора уколико постоји најмање једна понуда која испуњава услове за доделу уговора у складу са чланом 144. Закона.

Наручилац може доделити уговор и понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, с тим да одлука о додели уговора мора бити у складу са правилима о буџетском систему.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

### Члан 63.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона о јавним набавкама или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Лице запослено на пословима јавних набавки код наручиоца, дужно је да Обавештење додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума. Садржина обавештења о додели уговора дефинисана је у Прилогу 4 Делу D, Закона.

### 21. Одлука о обустави поступка

#### Члан 64.

Одговорно лице наручиоца може да обустави поступак јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;
- 8) након прегледа и стручне оцјене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке односно разлоге обуставе поступка, и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

Лице запослено на пословима јавних набавки код наручиоца одлуку о обустави поступка јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Лице запослено на пословима јавних набавки код наручиоца, дужно је да Обавештење обустави поступка пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана којачности одлуке о обустави поступка јавне набавке. Садржина обавештења обустави поступка дефинисана је у Прилогу 4 Делу D, Закона.



## 22. Увид у документацију

### Члан 65.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве, у складу са Законом о јавним набавкама.

Увиду у документацију присуствује и најмање један члан комисије, односно лице које је именовао наручилац.

О извршеном увиду у документацију сачињава се записник о извршеном увиду који потписују представник подносиоца захтева, присутни члан комисије или лице које је именовао наручилац и лице ангажовано на пословима јавних набавки код наручиоца.

Писани захтев и записник о извршеном увиду у документацију, чувају се као докази у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

### Члан 66.

Одредбе чланова 56. - 65. овог Правилника сходно се примењују и на поступак пријема, прегледа и оцене пријава.

## В НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### Члан 67.

Лица за послове праћења извршења уговора о јавној набавци одређена су у складу са надлежностима радног места из Правилника о организацији и систематизацији радних места Наручиоца и обављају и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци и пријемом добара, услуга и радова.

### 2. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова

#### Члан 68.

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавној набавци приликом пријема добара, услуга или радова проверавају:

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

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

### 3. Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

#### Члан 69.

Лица која су у складу са надлежностима радног места из Правилника о организацији и систематизацији радних места Наручиоца одређена да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, потписују отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача/извршиоца посла/извођача



радова и доставља га финансијској служби, како би се комплетирала документа која су основ за књижење.

**4. Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора**  
**Члан 70.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем, већ лице за пријем сачињава и потписује рекламиони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Наручилац има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговарено плаћање није условљено комплетном испоруком.

По отклањању примедби датих у току пријема, представници обе уговорне стране потписују Записник о пријему.

**5. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**  
**Члан 71.**

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку, лице надлежно за спровођење поступака набавки код наручиоца, односно комисија, уколико је директор наручиоца образује за потребе спровођења набавке, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува финансијска служба Наручиоца.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења. Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Лице за финансијско-материјалне послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

**Члан 72.**

Одредбе чл. 67. – 72. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, сквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

**Средства за реализацију уговора о јавној набавци, сквирног споразума или наруџбенице**  
**Члан 73.**

Проверу постојања средстава у Програму пословања наручиоца, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, врши финансијска служба Наручиоца.

**VI ПРОФИЛ НАРУЧИОЦА**  
**Члан 74.**



Наручилац може објавити профил на својој интернет страници.

Уколико је наручилац објавио профил на својој интернет страници, лице задужено за послове јавних набавки, биће задужено за објављивање и ажурирање података на профилу наручиоца.

## VII ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 75.

Портал јавних набавки је единствени информациони систем, платформа на којој ће се одвијати целокупан поступак јавне набавке укључујући и припрему поступка и извршење уговора.

Портал јавних омогућава:

- 1) наручиоцима састављање, слање на објављивање и објављивање огласа о јавним набавкама на стандардним обрасцима; стављање на располагање документације о набавци и објављивање и достављање одлука у поступцима јавних набавки, као и објављивање планова јавних набавки;
- 2) наручиоцима слање огласа о јавним набавкама на стандардним обрасцима Канцеларији за публикације ради објављивања у Службеном листу Европске уније;
- 3) свим заинтересованим лицима бесплатан, неограничен и директни приступ, претраживање, прегледање и преузимање објављених огласа о јавним набавкама и документације о набавци;
- 4) привредним субјектима подношење понуда, пријава, планова и пројеката;
- 5) отварање понуда, пријава, планова и пројеката;
- 6) комуникацију и размену података између наручилаца и привредних субјеката, у складу са одредбама овог закона;
- 7) комуникацију и размену података између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца, у складу са чланом 62. ст. 2. и 3. овог закона;
- 8) подношење захтева за заштиту права, другу комуникацију и размену документације између понуђача, наручиоца и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- 9) вођење евиденције регистрованих субјеката;
- 10) управљање базом података објављених и размењених на Порталу јавних набавки;
- 11) приступ бази података Канцеларији за јавне набавке, Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, Државној ревизорској институцији и Републичком јавном тужилаштву за потребе обављања послова из њихове надлежности.

Наручилац је обавезан да користе Портал јавних набавки, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

## VIII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 76.

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

Поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке прописује Канцеларија за јавне набавке.



## IX ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### 1. Оквирни споразум

Члан 77.

Наручилац може, у фази планирања јавних набавки, уколико има потребу за закључивањем више уговора са идентичним предметом набавке, а по претходно извршеној анализи оправданости предвидети и могућност закључења оквирног споразума након спроведеног, законом прописаног, поступка јавне набавке.

Примену овог инструмента у поступцима јавних набавки, наручилац ће вршити у складу са члановима 66. и 67. Закона.

### 2. Систем динамичне набавке

Члан 78.

Наручилац може да образује систем динамичне набавке за предмете набавке који су општедоступни на тржишту и који као такви задовољавају његове потребе.

Примену ове технике у поступцима јавних набавки наручилац ће вршити у складу са члановима 68. Закона.

### 3. Примена електронске лицитације

Члан 79.

Наручилац може у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку са објављивањем, у поступку поновног отварања конкуренције на основу закљученог оквирног споразума из члана 67. став 3. тач. 2) и 3) овог закона, као и за доделу уговора у оквиру система динамичне набавке, да одреди да додели уговора о јавној набавци претходи електронска лицитација, ако се садржај документације о набавци, а посебно техничке спецификације предмета набавке могу прецизно да утврде.

Примену ове технике у поступцима јавних набавки наручилац ће вршити у складу са члановима 71.-73. Закона.

## X ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА

Члан 80.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-220. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/2019).

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права (у даљем тексту: Захтев).

Захтев може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих свлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

У поступку заштите права сходно се примењују одредбе закона којим се уређује управни поступак на питања која су таксативни наведена у члану 212. Закона, уколико није другачије прописано тим законом.



#### Члан 81.

Захтев се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Садржина Захтева уређена је чланом 217. Закона.

Уколико је подносилац захтева поднео захтев непосредном предајом, лице запослено на пословима јавних набавки предаје подносиоцу захтева потврду пријема захтева са назнаком датума и времена пријема.

Наручилац је дужан да копију Захтева без одлагања достави изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему Захтева, лице запослено на пословима јавних набавки врши претходну проверу захтева, с циљем утврђивања благовремености захтева, активне легитимације подносиоца захтева, постојање доказа о уплати таксе, као и да ли захтев има садржину из члана 217. став 1. Закона.

#### Члан 82.

Уколико је претходном провером Захтева наручилац утврдио да је поднети захтев уредан, односно да су испуњене процесне претпоставке за поступање по захтеву, наручилац ће у року од пет дана од дана пријема процесно уредног захтева, моћи да гоступи на један од начина предвиђен одредбом члана 220. Закона.

### XI УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

#### 1. Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

##### Члан 83.

Одговорно лице наручиоца може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Одговорно лице наручиоца може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

##### Члан 84.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Потписан уговор односно оквирни споразум се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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



Уколико понуђач коме је додељен уговор не достави уговор односно оквирни споразум наручиоцу у року од десет дана од дана пријема уговора потписаног од стране наручиоца, сматраће се да је одбио да закључи уговор односно оквирни споразум и наручилац може закључити уговор односно, оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

#### Члан 85.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

### XII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

#### 1. Контрола извршења уговора о јавној набавци

##### Члан 86.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Овлашћења, одговорност и начин контроле извршења уговора регулисани су овим Правилником

##### Члан 87.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за контролу извршења уговора, референту финансијско-материјалне послове, ресерверту за кадровске и опште послове, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

##### Члан 88.

Одговорно лице наручиоца именује лице задужено за контролу извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

##### Члан 89.

Лице задужено за контролу извршења конкретног уговора о јавној набавци добара одговорно је за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично и у обавези је да изради и потпише Записник о извршеној примопредаји добра, односно потпише отпремницу .

Лице задужено за контролу извршења конкретног уговора о јавној набавци услуга израђује и потписује Извештај о извршеној услуги која је предмет уговора и одговорно је за квалитет пружених услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди наручилац, у зависности од врсте и обима радова.

По завршетку радова наручилац формира комисију за примопредају радова, која је у обавези да изврши преглед изведеног радова и изради и потпише Записник о примопредаји радова.

Након извршене провере предмета набавке, лица задужено за контролу, потписују отпремницу, извештај о извршењу услуге, записник о примопредаји радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, и доставља их финансијској служби како би се комплетирала документа која су основ за плаћање.



#### Члан 90.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за контролу конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава одговорно лице наручиоца.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем. Одговорн лице наручиоца, на основу извештаја о предузетим мерама, доноси одлуку о реализацији средстава финансијског обезбеђења или о раскиду уговора.

#### Члан 91.

Правила стављања добра на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром финансијског пословања.

#### Члан 92.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама члана 156.-163. Закона да измени уговор односно оквирни споразум без спровођења поступка јавне набавке, као и да раскине уговор.

#### Члан 93.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о изменама уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

### XIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 94.

У овом делу ближе се уређује начин планирања и спровођења набавки добра, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара на које се закон не примењује у смислу члана 27. став 1. тачка 1) Закона и одговорност унутар Наручиоца у планирању, припреми, спровођењу и релаизацији наведених набавки.

Наручилац ће у реализацији набавки из става 1. овог члана примењивати начела Закона и поступати на начин који је примерен околностима сваке појединачне набавке.

#### 2. Планирање и спровођење набавки

##### Члан 95.

Планирање набавки на које се закон не примењује у смислу члана 27. став 1. тачка 1) Закона за наредну буџетску годину се одвија у текућој буџетској години, паралелно са планирањем јавних набавки.

Планирање набавки из става 1. овог члана вршиће тим за планирање, у складу са критеријумима за планирање датим у члану 12. овог Правилника.

Сви чланови тима за планирање - учесници у поступку планирања, одговорни су за законит, правилан и благовремен рад за сваку фазу у поступку планирања набавки у којој учествују.



## Члан 96.

Послове планирања набавки из члана 95. овог Правилника обавља тим за планирање, који је наручилац образовао из редова запослених за планирање јавних набавки, у складу са чланом 13. овог Правилника.

Начин исказивања потреба, истраживање тржишта, одређивање предмета и процењене вредности набавке, вршиће се у сходно члановима 14.-22. овог Правилника.

## 3. Покретање набавке

### Члан 97.

Наручилац образује комисију за набавку или писменим налогом именује лице из редова запослених, ради предузимања потребних радњи и активности у поступку набавке добра, услуга или радова.

Уколико наручилац није образовао комисију за набавку, нити је писменим налогом именовао лице, радње из става 1. овог члана, обавља лице ангажовано на пословима набавки.

Ангажована лица из става 1. и 2. овог члана у обавези је да приликом спровођења поступка набавке поступа у складу са начелима Закона и на начин који је примерен околностима сваке појединачне набавке.

## 4. Начин и средства комуникације

### Члан 98.

Кореспонденција и размена информација између лица из члана 97. овог Правилника и заинтересованих лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су способна да изврше набавку вршиће се:

- телефоном,
- путем електронске поште,
- поштом,

односно комбинацијом наведених средстава, на начин примерен околностима сваке појединачне набавке.

## 5. Позив за подношење понуда

### Члан 99.

За сваку појединачну набавку добра, услуга и радова, лице из члана 97. овог Правилника, упутиће позива за подношење понуде, на најмање три различите адресе, осим у случајевима:

а) ако само одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове, из било којег од следећих разлога:

(1) циљ набавке је стварање или куповина јединственог уметничког дела или уметничког извођења;

(2) непостојање конкуренције из техничких разлога или

(3) због заштите ексклузивних права, укључујући права интелектуалне својине,

само ако не постоји одговарајућа алтернатива или замена, а непостојање конкуренције није резултат намере да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

б) у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним овим правилником, с тим да околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањем.



У случајевима из става 1. наручилац задржава право упућивања позива за подношење понуде само једном привредном субјекту.

Наручилац може да закључи уговор без упућивања позива за подношење понуде, на најмање три различите адресе, у следећим случајевима:

1) за додатне испоруке од стране првобитног испоручиоца намењене за делимичну замену производа, материјала или инсталација или проширење обима постојећих производа, материјала или инсталација, ако би проме-ча испоручиоца обавезивала наручнице да набавља материјал који има другачије техничке карактеристике, што би проузроковало неусклађеност или несразмерно велике техничке тешкоће у пословању и одржавању, с тим да за јавне наручнице трајање таквих уговора не сме да буде дуже од једне године;

2) у случају набавке добра која се котирају и купују на робним берзама.

3) у случају набавке добра или услуга по посебно повољним условима од испоручиоца који трајно обуставља или је обуставио пословне активности, од стечајног или ликвидационог управника у оквиру одговарајућег поступка, погодбе са повериоцима или другог одговарајућег поступка према прописима државе привредног субјекта.

4) наручилац може, чававити добра директном купсвина (у продавницама које се баве продајом робе широке потрошње и сл.) односно набавити услуге или радове и без претходног слања позива за подношење понуда на најмање три различите адресе, уколико процењена вредност набавке на годишњем нивоу није већа од 200.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

## 6. Позивање и подношење понуда

### Члан 100.

Позив за подношење понуда се доставља заинтересованим лицима која обављају делатност која је предмет набавке и која су способна да изврше набавку.

У циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда позив може садржати детаљан опис набавке, по потреби и нацрте, пројектну документацију, изглед модела, узорака и слично.

Поред података наведених у Позиву за подношење понуда, од лица која обављају делатност која је предмет набавке, може се тражити и достављање друге документације (фотографије, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

### Члан 101.

Приликом одређивања рока за подношење понуда, наручилац ће узети у обзир, сложеност предмета набавке, потребу увида у потребне податке, обиласка локације, прибављања тражених докумената, поштујући при том минималне рокове прописане посебним делом Правилника.

Рокови за подношење понуде, одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога лица могу благовремено доставити своју понуду.

Рок за подношење понуде за набавку добра, услуга или радова је најмање 2 (два) дана.

### Члан 102.

Привредни субјекти подносе своје понуде на начин и у року које наручилац прописује у сваком појединачном позиву, у складу са посебним делом овог Правилника, на обрасцу Понуде, достављеном од стране наручнице или свом меморандуму.

Привредни субјекти су у обавези да уз понуду доставе и другу документацију (фотографије, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у складу са захтевима наведеним у позиву за подношење понуде.



## 7. Отварање понуда, преглед и анализа понуда

### Члан 103.

Комисија за набавку образована од стране овлашћеног лица наручиоца или лице ангажовано на пословима набавки, спроводи отварање, преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда, и израђује и својим потписом оверава Извештај о предузетим радњама у поступку набавке у који уносе и податке из Понуда као и податке о извршеном отварању, прегледу и анализи достављених понуда.

Одговорност у погледу добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене, је на лицу које је добило налог да предузима све радње у поступку прикупљања понуда и да сачини Извештај о предузетим радњама у поступку набавке.

Уколико у року за подношење понуда Наручилац не добије ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблаговремене и/или неприхватљиве, наручилац може упутити Позив за подношење понуде само једном лицу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца по истеку рока који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Наручилац ће одбити понуду као неприхватљиву ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са позивом за подношење понуда;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неубичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене лице из става 1. овог члана оцењује и рангира према критеријуму најнижа понуђена цена.

## 8. Избор понуђача

### Члан 104.

На основу Извештаја о предузетим радњама у поступку набавке, лице коме је издат писмени налог израђује предлог Одлуке о избору најповољнијег понуђача, односно предлог Одлуке о обустави набавке и исте доставља одговорном лицу наручиоца, на потписивање.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о избору, односно одлуку о обустави поступка набавке, у складу са добијеним извештајем о предузетим радњама у поступку набавке.

### Члан 105.

Одговорно лице Наручиоца може у било ком тренутку, пре закључења уговора односно издавања наруџбенице, одустати од набавке и донети Одлуку о обустави набавке.



## 9. Закључење уговора, праћење и контрола реализације

### Члан 106.

За набавке добра, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу преко 200.000 динара без ПДВ-а, одговорно лице наручиоца ће по спроведеном поступку прикупљања понуда и избору најповољнијег понуђача закључити уговор са изабраним понуђачем.

За набавке добра, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу испод 200.000 динара без ПДВ-а, одговорно лице наручиоца може издати наруџбеницу, односно дати сагласност да се изврши плаћање по фактури.

Предлог Уговора, израђује лице које је запослено на пословима набавки у року од три дана од дана доношења одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Претходно је у обавези да свим учесницима који су поднели понуду, пошаље обавештење о извршеном избору најповољнијег понуђача.

Уговор и наруџбенице у циљу реализације набавки на које се не примењује закон, у смислу члана 27, став 1, тачка 1 Закона о јавним набавкама, потписује одговорно лице Наручиоца.

У случају из члана 99, става 3. тачка 4. овог Правилника, плаћање ће се извршити само на основу рачуна, без претходно издате наруџбенице, односно потписаног уговора или прихваћене понуде.

Лице одговорно за контролу конкретног уговора, вршиће праћење и контролу за све време реализације уговора.

## XIV ПОСЕБНИ РЕЖИМИ НАБАВКЕ

### 1. Друштвене и посебне услуге

#### Члан 107.

У овом делу ближе се уређује начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, у смислу члана 27. став 1. тачка 3) Закона и одговорност унутар Наручиоца у планирању, припреми, спровођењу и реализацији наведених набавки.

Наручилац ће у реализацији набавки из става 1. овог члана примењивати начела Закона и поступати на начин који је примерен околностима сваке појединачне набавке.

#### Члан 108.

Планирање набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона за наредну буџетску годину се одвија у текућој буџетској години, паралелно са планирањем јавних набавки.

Планирање набавки из става 1. овог члана вршиће тим за планирање, у складу са критеријумима за планирање датим у члану 12. овог Правилника.

#### Члан 109.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континuitета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.



## 2. Конкурс за дизајн

Члан 110.

Наручилац може применити конкурс за дизајн као процедуру која му омогућава прибављања плана, дизајна или пројекта у области урбанистичког и просторног планирања, архитектуре, инжињеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног поступка конкурса, са или без награде.

Конкурс за дизајн може да буде организован као:

- 1) део поступка у коме се закључује уговор о јавној набавци услуге или
- 2) поступак у коме се додељују награде или исплаћују накнаде учесницима конкурса за дизајн.

## XV НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

### 1. Евидентирање документације

Члан 111.

Лице запослено на пословима набавки код наручиоца, евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, и чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 (пет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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

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

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11.-21. Закона, и то по сваком основу за изузетно посебно, као и јавне набавке из члана 27., став 1 Закона.

Податке из става 4. овог члана наручилац збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

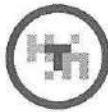
### 2. Чување документације

Члан 112.

Под документацијом се подразумева било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 1. овог члана на Порталу јавних набавки.

Документација која се не размењује на Порталу јавних набавки чува се у физичком облику у архиви наручиоца.



НАУЧНИ  
ТЕХНОЛОШКИ  
ПАРК  
НИШ

## XVI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 113.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Научно технолошког парка Ниш.

У Нишу, 01.07.2020. године



ДИРЕКТОР  
Милан Ранђеловић