



Министарство правде  
Управа за извршење кривичних санкција  
Окружни затвор у Прокупљу  
Број: 404-7-152/2020  
Датум: 30.12.2020. године  
ПРОКУПЉЕ

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ  
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ  
УСЛУГА**

***Децембар 2020. године***

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирање јавних набавки	5
III	Спровођење поступка јавне набавке	15
IV	Контрола јавних набавки	27
V	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	27
VI	Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга	32
VII	Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки	35
VIII	Завршне одредбе	35

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19, даље: Закон) управник Окружног затвора у Прокупљу доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ  
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ  
УСЛУГА**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и служби), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Окружног затвора у Прокупљу.

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

**Примена**

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим службама у саставу Окружног затвора у Прокупљу које су, у складу са важећим прописима и општим актима наручиоца, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Све службе обавезне су да, извршавајући послове и задатке из своје надлежности, поштују одредбе овог Правилника.

## Појмови

### Члан 3.

**Јавном набавком** сматра се:

1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

**Наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

**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.

**Уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

**Уговор о јавној набавци радова** представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

**Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) члана 2. Закона.

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

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

**Набавка која је изузета од примене Закона** јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

**Друштвене и друге посебне услуге** су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

**Уговор о јавној набавци закључује се** након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и

преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

## **Циљеви Правилника**

### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Окружног затвора у Прокупљу.

Општи циљеви овог Правилника су:

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

## **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и измена Плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност служби, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки, у складу са Законом.

## Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу, садржи обавезне елементе одређене Законом о јавним набавкама, подзаконским прописима проистеклим из наведеног закона и мора бити усаглашен са Законом о буџету Републике Србије. Управник Окружног затвора у Прокупљу као одговорно лице доноси План јавних набавки, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### **Критеријуми за планирање набавки**

## Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања и сл.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

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

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

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

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;

12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

## **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

### **Члан 8.**

Служба за опште послове, односно лице овлашћено за послове јавних набавки, која/е је задужена/о за координацију поступка планирања (даље: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим службама Окружног затвора у Прокупљу упутства за планирање.

Обавеза да се у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања (као и током спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци) предвиђена је чланом 41. Закона.

### **Члан 9.**

Планирање набавки је поступак у коме учествују све службе Окружног затвора у Прокупљу на тај начин што планирају и пријављују годишње и периодичне потребе неопходне за рад својих служби. У процесу пројектовања годишњих или периодичних потреба неопходних за функционисање, дужни су да поступају економично, рационално и у духу “домаћинске” употребе буџетских средстава.

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

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

### **Члан 10.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља носилац планирања.

Након извршене провере носилац планирања обавештава службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, свака служба врши неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Носилац планирања са руководиоцима служби, а по налогу и дефинисаним потребама и плановима установе и одговорног лица, утврђују укупне потребе Окружног затвора у Прокупљу.

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

### **Члан 11.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (одговарајућом ОРН/CPV ознаком).

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, и који одговара потребама наручиоца.

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

### **Члан 12.**

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

### **Члан 13.**

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем



поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Службе Окружног затвора у Прокупљу испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава и набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке**

#### **Члан 14.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

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

#### **Члан 15.**

Носилац планирања у сарадњи са службама Окружног затвора у Прокупљу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим

прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање времена покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 16.**

Време покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са предходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 17.**

Службе Окружног затвора у Прокупљу, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

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

#### **Члан 18.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

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

#### **Члан 19.**

Обавезе и овлашћења, односно одговорности учесника у планирању дефинисане су:

- носилац планирања израђује и доставља упутства за планирање свим службама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава службе Окружног затвора у Прокупљу о року за пријављивање потреба;
- службе Окружног затвора у Прокупљу утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке), а затим достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података), а затим предлаже њихове исправке и о томе обавештава службе;
- службе Окружног затвора у Прокупљу врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Нацрт плана јавних набавки који доставља служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца;
- служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, а након тога обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 20.**

Наручилац припрема Предлог плана јавних набавки после усвајања Финансијског плана, односно буџета Републике Србије.

Носилац планирања након усклађивања нацрта плана јавних набавки и Финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља одговорном лицу наручиоца.

Предлогом плана утврђује се и врста поступка јавних набавки која ће се примењивати, процењене вредности јавних набавки, као и рокове за реализацију набавки.

Предлог плана набавки доставља се управнику Окружног затвора у Прокупљу на усвајање. План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује. План јавних набавки не садржи набавке на које се закон не примењује.

#### **Члан 21.**

План јавних набавки носилац планирања доставља службама Окружног затвора у Прокупљу одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

#### Члан 22.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

### **Извршење плана јавних набавки**

#### Члан 23.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Носилац планирања, у склопу упутства за планирање, треба да пружи информације свим службама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### Члан 24.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне

набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Ако је то нарочито потребно, наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

## Члан 25.

Послове у писарници обављају лица распоређена у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља лицу задуженом за послове јавних набавки.

Запослени на писарници прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени на писарници утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона (нпр. део понуде 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 комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за јавне набавке.

Служба у којој се обављају послови писарнице и лица задужена за послове јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Објављивање на Порталу јавних набавки обављају лица задужена за послове јавних набавки.

## Члан 26.

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресу Окружног затвора у Прокупљу која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени на пријему електронске поште је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-маил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

## Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује управник Окружног затвора у Прокупљу, а парафира начелник службе за опште послове и лице овлашћено за послове јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### Члан 28.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада наручиоца, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- 8) пропорционалност - набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

##### **Члан 29.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба која је корисник набавке, односно служба која је планирала набавку (даље: подносилац захтева или корисник), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, под условом да су средства за јавну набавку предвиђена у буџету Републике Србије и финансијском плану наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, а у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

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

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

### Члан 30.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба која спроводи поступак јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења на Порталу јавних набавки, Служба која спроводи поступак у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

### Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Служба која спроводи поступак дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење управнику Окружног затвора у Прокупљу.

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

### Члан 32.

На основу одобреног захтева овлашћено лице или служба задужена за спровођење поступка јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.



Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља управнику Округног затвора у Прокупљу на потпис.

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.

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

#### **Члан 33.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице наручиоца. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, као и заменике чланова.

У комисији за јавну набавку 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 Закона о јавним набавкама.

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 које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

### **Члан 34.**

Све службе Окружног затвора у Прокупљу дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

Уколико служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију, 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 или пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актима којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 36.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем 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 слања позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке, наручилац у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбама члана 105. Закона.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне документације о набавци**

#### **Члан 37.**

Додатне информације или појашњења и измене и допуне целокупне документације о набавци сачињава и објављује на Порталу јавних набавки комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 38.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима. Потврду о пријему понуде сам Портал јавних набавки шаље понуђачу, где ће бити наведени датум, као и време пријема понуде.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац је дужан да приликом пријема на коверти, односно кутији, обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

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

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Отварање понуда је јавно, одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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 да је искључена јавност, наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Отварање понуда се врши путем Портала јавних набавки, који аутоматски отвара понуде по редоследу приспећа. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, отвара их по редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда завршава.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено. Таква понуда се сматра неблаговременом и тај податак се наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

Овлашћени представник понуђача, који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о да забележи и исте наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

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

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 39.

Комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да, након отварања понуда, односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 40.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу наручиоца, односно управнику Окружног затвора у Прокупљу на потписивање.

Наручилац је дужан да одлуку из става 1. овог члана објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке наведене у ставу 1. овог члана било противно одредбама Закона 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.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 41.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора, односно моделу оквирног споразума из конкурсне документације.

Оквирне споразуме и уговоре након парафирања од стране лица која су их сачинила и правника у служби за опште послове, потписује одговорно лице наручиоца, односно управник Окружног затвора у Прокупљу.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Копија потписаног и овереног уговора доставља се подносиоцу захтева за покретање набавке и служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

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

### **Члан 42.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

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

### **Члан 43.**

Одговорно лице наручиоца одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се одредбе Закона не примењују, а комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке се стара о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца, осим аката које у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником, потписује комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне.

Служба за опште послове координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних

потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, утврђује комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у координацији са службом која је предлагач набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел оквирног споразума и модел уговора сачињава комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, као саставни део конкурсне документације, а уколико исти, захтева посебна стручна знања, комисија односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може да захтева стручну помоћ других служби.

У поступку заштите права комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може да захтева стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке је дужна/о да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење оквирног споразума и уговора, стара се комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних извештаја Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши овлашћено лице за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 44.**

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, а у складу са начелима прописаним Законом.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и техничке спецификације и критеријуме за доделу



уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу истима.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три привредна субјекта која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

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

#### **Члан 45.**

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у служби за опште послове, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у служби за опште послове до извршења уговора, након чега се доставља надлежној служби на архивирање.

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

#### Члан 46.

У конкурсној документацији може да се захтева заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке је дужна/о да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

#### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и набавкама на које се одредбе закона не примењују**

#### Члан 47.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 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 на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема Служба за опште послове заједно са запосленима у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да их доставља Служби за опште послове.

#### **IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Члан 48.**

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши управник Округног затвора у Прокупљу, начелник Службе за опште послове и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, информационе технологије и др.). Управник Округног затвора у Прокупљу може наложити формирање посебне комисије и наложити јој да изврши ванредну контролу спровођења поступка и реализацију свих набавки или неке од посебних набавки.

Запослени задужени за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, и поштују принципе поверљивости података.

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

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

#### **V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

##### **Члан 49.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља:

- служби која је предлагач набавке (корисник набавке), а која је одговорна за праћење извршења уговора;

- служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- другим службама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

### **Члан 50.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране начелника службе у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### **Члан 51.**

Начелник службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује управник Округног затвора у Прокупљу.

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

#### **Члан 52.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

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

### **Члан 53.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

### **Члан 54.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби за опште послове.

Служба за опште послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести Службу за опште послове, која предузима одговарајуће активности.

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

### **Члан 55.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а приликом увоза добара – и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља служби у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података на рачуну се потписују запослени који су, у складу са писаним налогом, извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Након тога, поменути рачун доставља се служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује руководилац службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Та се белешка доставља руководиоцу службе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна ради рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна обрађује и доставља рачун на плаћање.

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

### **Члан 56.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора

о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Службу за опште послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава руководиоца службе;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу наручиоца.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 57.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, која служби у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци служби.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење служби за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби, на основу задужења руководиоца службе.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 58.**

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за опште послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за опште послове.

Служба за опште послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за опште послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис управнику Окружног затвора у Прокупљу.

Лице овлашћено за послове јавних набавки је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

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

#### **Члан 59.**

Служба у чијем је делокругу 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, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за опште послове.

Служба за опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Планирање набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 60.**

Поред Плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан План набавки на који се одредбе Закона не примењују. Одредбе овог Правилника које се односе на поступак израде Плана јавних набавки, сходно се примењују и на поступак израде Плана набавки на који се одредбе Закона не примењују.



Предлог плана набавки на који се одредбе Закона не примењују и све његове измене и допуне, израђује лице задужено за послове јавних набавки, а по потреби и друга лица које именује одговорно лице наручиоца у зависности од степена сложености набавке.

План набавки на који се одредбе Закона не примењују нарочито садржи предмет набавке, врсту предмета, оквирно време покретања, основ за изузеће од примене, укупну процењену вредност, партије, као и друге податке од значаја за спровођење поступка.

Одговорно лице наручиоца, односно управник Окружног затвора у Прокупљу доноси План набавки на које се Закон не примењује.

У случају када су поједини подаци из Плана набавки на који се одредбе Закона не примењују, тајна, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, лица задужена за његову израду поступају у складу са Законом, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

### **Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 61.**

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси служба која је корисник набавке, односно служба која је планирала набавку, на обрасцу захтева, а у складу са овим Правилником.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, Служба за опште послове, односно лице задужено за спровођење поступка набавке проверава да ли је захтевана набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује, као и да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије и финансијском плану наручиоца.

Служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије и финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа служби која је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља начелнику службе, односно одговорном лицу наручиоца на потпис.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона, позив за подношење понуде, са образцем понуде и документацијом уколико је она потребна према процени наручиоца, упућује се на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

Позив за подношење понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке, врши оцену понуда и сачињава и потписује Извештај о поступку набавке на који се Закон не примењује, који садржи и предлог наручиоцу са којим привредним субјектом да закључи уговор, односно изврши предметну набавку.

Лице задужено за спровођење поступка у року од 8 дана од дана отварања понуда, електронским путем обавештава све учеснике о исходу поступка.

Предлог уговора се доставља одговорном лицу наручиоца, односно управнику Округног затвора у Прокупљу на потпис.

Уговор потписан од стране одговорног лица наручиоца се доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

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

Податке о евидентираним набавкама на које се закон не примењује наручиоци збирно објављују 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.

## **Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује**

### **Члан 62.**

Лице задужено за послове јавних набавки евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

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

Податке из овог члана лице задужено за послове јавних набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

## **VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 63.**

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.

Програм оспособљавања и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба за опште послове.

## **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 64.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 65.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Интерни акт о ближем уређивању поступка јавне набавке број 404-7-105/2017-05 од 22.09.2017. године.

Обрадио:

Владан Милошевић

дипл. економиста

*Владан Милошевић*

Одобрио:

Весна Младеновић

дипл. правник

*Весна Младеновић*



Управник  
Стојичић Ива

*Стојичић Ива*