

Датум: 26-05-2022  
Број: 1150

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О  
НАБАВКАМА  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

**Национална корпорација за осигурање стамбених кредита  
мај 2022. године, Београд**

На основу члана 34. став 1. тачка 1) Статута Националне корпорације за осигурање стамбених кредита („Службени гласник РС“, бр. 83/04), у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 - у даљем тексту: Закон), Управни одбор Националне корпорације за осигурање стамбених кредита, на седници одржаној дана 26. маја 2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА  
(Пречишћен текст)**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим Правилником се за потребе Националне корпорације за осигурање стамбених кредита (у даљем тексту: Корпорација) ближе одређују учесници у поступку набавки, начин комуникације, одговорности, начин обављања послова јавних набавки, начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Овим Правилником се уређују и набавке друштвених и других посебних услуга, као и набавке на које се Закон не примењује.

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

**Примена Правилника**

**Члан 2.**

Руководиоци организационих јединица, лица укључена у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, су дужни да у потпуности спроводе одредбе овог Правилника у делокругу својих обавеза и одговорности.

Руководиоци организационих јединица су дужни да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Одговорност за примену Правилника имају сви запослени који учествују у поступку јавне набавке, као и запослени који поступају по налогу приликом реализације појединих активности у циљу обезбеђења обављања делатности Корпорације, у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Корпорације.

**Циљеви Правилника**

**Члан 3.**



Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Корпорације, да се поступа на транспарентан начин као и да се јавне набавке спроводе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима који треба да се постигну.

Општи циљеви овог Правилника су:

-јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

-утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

-евидентирање радњи и аката током планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о јавним набавкама;

-уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

-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;

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина Плана набавки**

#### **Члан 4.**

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

План јавних набавки представља списак јавних набавки чије се покретање очекује у години за коју се тај план доноси.

План јавних набавки садржи следеће обавезне елементе: редни број, предмет јавне набавке и ознаку из Општег речника набавки, процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а, планирана средства у финансијском плану (за годину за коју се план јавних набавки доноси), податке о конту у финансијском плану, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка. План јавних набавки може да садржи и друге елементе у складу са инструкцијама за планирање.

План набавки на које се закон не примењује представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се тај план доноси.

План набавки на које се закон не примењује садржи следеће обавезне елементе: редни број, предмет набавке и ознаку из Општег речника набавки, процењену вредност набавке без ПДВ-а, планирана средства у финансијском плану (за годину за коју се план набавки доноси), податке о конту у финансијском плану, одредбу Закона на основу које се искључује примена Закона. План набавки на које се закон не примењује може да садржи и друге елементе у складу са инструкцијама за планирање.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 5.**

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање набавке:

-да ли је предмет набавке у функцији обављања послова Корпорације;



-да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Корпорације и да се њима задовољавају потребе Корпорације на објективан начин;

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

-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;

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

-какво је стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;

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

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

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

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

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање основне делатности Корпорације, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

## **Поступак планирања набавки**

### **Члан 6.**

Поступак планирања набавки обухвата следеће активности:

-достављање Инструкција за планирање руководиоцима организационих јединица;

-исказивање потреба за предметима набавки;

-провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;

-истраживање тржишта;

-одређивања процењене вредности набавке;

-одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;

-одређивања периода на који се уговор о јавној набавци или уговор о набавци закључује;

-одређивање динамике покретања поступка набавке;

-сачињавање Нацрта Плана набавки;

-израда Предлога плана набавки;



-достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања.

## **Инструкције за планирање и одговорност организационих јединица у поступку планирања набавки**

### **Члан 7.**

Инструкције за планирање набавки се дају у писаној форми са дефинисаним обрасцима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкцијама за планирање се одређује ко су учесници у поступку планирања, која организациона јединица планира које предмете набавки, односно која ће конкретно лица бити задужена за планирање одређених група набавки (набавке из области информационих технологија, набавке финансијских и са њима повезаних услуга, набавке чији су крајњи корисници сви запослени у Корпорацији), као и који су рокови за предузимање појединих активности у поступку планирања.

Инструкције за планирање израђује лице које обавља послове набавки, контролише директор Сектора за правне, опште и кадровске послове, а доноси их директор Корпорације.

## **Образац за планирање**

### **Члан 8.**

Лице које обавља послове набавки, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање са упутством за попуњавање и доставља га свим организационим јединицама са инструкцијама за планирање до 01. септембра текуће године за наредну годину.

## **Исказивање потреба за предметима набавки**

### **Члан 9.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности Корпорације.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са инструкцијама за планирање набавки и уписивањем у образац за планирање следећих података:

-предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак;

-разлоге и оправданост сваког планираног поступка набавке;

-процењену вредност набавке без ПДВ-а, на основу техничких спецификација и утврђених количина;

-оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

-истраживање тржишта за сваку предложену набавку;

-период на који се уговор о јавној набавци закључује (по правилу на годину дана);

-остале информације које су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке;

Организационе јединице су одговорне за дефинисање наведених података у поступку планирања набавки.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање доставе лицу које обавља послове набавки најкасније до 30. септембра текуће године.



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

### **Члан 10.**

У поступку планирања, организационе јединице испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања довољних и релевантних података за поступак набавке, и то нарочито податке о: предмету набавке (добро/услуге/радови) који се нуди на тржишту и његове карактеристике, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке и другим информацијама битним за обезбеђење ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке.

У поступку планирања организационе јединице користе следеће начине за испитивање и истраживање тржишта:

- дијалог са потенцијалним понуђачима у фази пре објављивања огласа о јавној набавци;
- испитивање претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживање путем интернета и доступних база података (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин у зависности и у складу са природом предмета набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или узму 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, једнакост привредних субјеката и транспарентност.

О спроведеном истраживању тржишта организационе јединице састављају записник.

Свака организациона јединица која је исказала потребе у оквиру својих активности, одговорна је за адекватну и доследну примену поступка истраживање тржишта.

## **Утврђивање оправданости и целисходности набавки**

### **Члан 11.**

Након прибављања потреба за набавкама свих организационих јединица, сазива се Колегијум на коме се разматра питање оправданости и целисходности набавки за пословање Корпорације, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Колегијуму, по правилу, присуствују директор Корпорације, директор Сектора за правне, опште и кадровске послове, директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове, лице које обавља послове набавки и лице/а које/а је/су одређено/а за планирање одређене групе набавки.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова и обликовање партија**

### **Члан 12.**

Након утврђивања коначног списка предмета набавки, лице које обавља послове набавки, обједињује истоврсне предмете набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Корпорације и у Образац за планирање набавки



уноси податке са ознакама из Општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 11. - 21. и 27. став 1. Закона, на основу расположивих података и прибављених доказа, односно основаност примене посебног режима набавке за друштвене и друге посебне услуге, најкасније до 10. октобра текуће године.

### **Израда Нацрта плана набавки и Предлога плана набавки**

#### **Члан 13.**

Лице које обавља послове набавки израђује Нацрт плана набавки који обухвата потребе свих организационих јединица и доставља га директору Сектора за финансијско рачуноводствене послове ради усклађивања са Нацртом финансијског плана, најкасније до 15. октобра текуће године.

Уколико је Нацрт плана набавки у складу са Нацртом финансијског плана, Сектор за финансијско рачуноводствене послове уноси у Нацрт плана набавки податке из Нацрта финансијског плана (износ са ПДВ-ом и конто), најкасније до 20. октобра текуће године.

Уколико Нацрт плана набавки није у складу са Нацртом финансијског плана, Сектор за финансијско рачуноводствене послове износи примедбе, најкасније до 20. октобра текуће године.

Након усклађивања Нацрта плана набавки са Нацртом финансијског плана за наредну планску годину, лице које обавља послове набавки израђује Предлог одлуке о доношењу плана набавки и Предлог плана набавки.

Предлог одлуке о доношењу плана набавки и Предлог плана набавки парафира лице које обавља послове набавки, директор Сектора за правне, опште и кадровске послове и директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове, а доноси их и потписује директор Корпорације.

Лице које обавља послове набавки и директор Сектора за правне, опште и кадровске послове својим парафима потврђују да Предлог плана набавки садржи све податке прописане чланом 88. Закона и овог Правилника и да је сачињен у складу са достављеним предлозима организационих јединица.

Директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове својим парафом потврђује да је Предлог плана набавки усаглашен са Предлогом финансијског плана.

### **Доношење плана набавки**

#### **Члан 14.**

Директор Корпорације доноси План набавки по усвајању Финансијског плана од стране Управног одбора и давања сагласности Владе Републике Србије.

### **Објављивање Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 15.**

План јавних набавки се у року од 10 дана од дана усвајања објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Корпорације.

План набавки на које се Закон не примењује се не објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Корпорације.

Усвојени План набавки доставља се учесницима у планирању набавки.



**Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује**  
**Члан 16.**

План јавних набавки се може изменити по процедури која важи за доношење и усвајање Плана јавних набавки.

Под изменом Плана јавних набавки подразумева се додавање нових поступака набавки, измена предмета набавки и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Изменом Плана јавних набавки не подразумева се измена врсте поступка јавне набавке, основа за изузимање од примене Закона, смањење процењене вредности, повећање процењене вредности до 10%, као и оквирног времена покретања поступка.

У случају да се приликом покретања поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује утврди да не постоји основ за изузеће од примене Закона, потребно је извршити измену Плана јавних набавки и поступак спровести у складу са Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Корпорације у року од 10 дана од дана доношења од стране директора Корпорације.

На измену Плана набавки на које се Закон не примењује сходно се примењују одредбе о измени и допуни Плана јавних набавки.

Под изменом Плана набавки на које се Закон не примењује подразумева се додавање нових поступака набавки на које се Закон не примењује и измена процењене вредности постојећих набавки на које се Закон не примењује.

**Циљеви поступка јавне набавке**  
**Члан 17.**

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 Корпорације на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење финансијских средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. транспарентно трошење средстава;
4. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
5. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке;
6. смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

**Комуникација у вези са пословима јавних набавки**  
**Члан 18.**

Комуникација и размена података између Корпорације и трећих лица у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, писаним путем, односно путем поште, курирске службе, електронске поште, и факсом у складу са Законом и овим Правилником. Комуникација је ближе одређена чл. 44, 45. и 46. Закона.



У комуникацији, на страни Корпорације, могу учествовати само она лица која су укључена у поступак, а то су чланови комисије, док друга лица могу учествовати у фази планирања и извршења уговора о јавној набавци.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени Законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

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

### **Евидентирање документације**

#### **Члан 19.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Сектор за правне, опште и кадровске послове, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице које је задужено за праћење реализације уговора. У посебним случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. Закона, када комуникација електронским средствима није обавезна, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и друге документације у вези са јавним набавкама врши се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља без одлагања лицу које обавља послове набавки.

Понуде/пријаве у поступку јавне набавке, и захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, који су достављени поштом или се лично предају у писарници Корпорације, заводе се у деловодник писарнице Корпорације, а на достављеном писмену уписује се број, датум и тачно време (час и минут) пријема.

Уколико је понуда примљена непосредно, запослени у писарници попуњава потврду пријема понуде на захтев лица које је предало понуду. Потврду оверава овлашћено лице у име Корпорације.

Уколико запослени задужен за пријем поште, утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку, да је потпише и достави лицу које обавља послове набавки.

Примљене понуде, измене и допуне понуда и захтеви за заштиту права у поступцима јавних набавки, достављају се одмах по пријему лицу које обавља послове набавки на даље поступање.

Запослени у писарници Корпорације, лице које обавља послове набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до отварања понуда, односно пријава.

Примљене понуде чува лице које обавља послове набавки у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку.

Запослени у Корпорацији су дужни да заведу у писарници, без одлагања, сву пошту коју приме од лица која нису запослена у Корпорацији, а која садрже акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња односно пословна активност у вези са набавкама.



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

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

##### **Члан 20.**

Захтев за покретање јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) подноси организациона јединица која је планирала набавку у поступку планирања набавки или лице које је одређено од стране директора Корпорације за покретање одређених група набавки (у даљем тексту: Подносилац захтева), а одобрава директор Корпорације.

Захтев је могуће поднети само уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Корпорације за текућу годину.

Захтев је благовремен уколико је поднет најмање 15 дана пре времена за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки као оквирно време покретања. Подносилац захтева мора узети у обзир да је за проверу захтева, доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, израду конкурсне документације и јавног позива неопходно минимум 15 дана.

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 обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, а може одредити и критеријуме за избор привредног субјекта, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева предлаже и чланове комисије, односно лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Захтев није обавезан у случају да се за спровођење набавке ангажује лице које није запослено у Корпорацији, а које има одговарајуће стручно знање из области која је предмет набавке. У наведеном случају ангажовано лице доставља у слободној, писаној форми податке који су потребни за спровођење јавне набавке, а посебно оне наведене у ставу 5. овог члана.

На ангажовано лице примењују се иста правила о поступању и одговорности као и за подносиоца захтева.

#### **Поступање по поднетом захтеву за покретање јавне набавке**

##### **Члан 21.**

Лице које обавља послове набавки је дужно да по пријему Захтева провери да ли је јавна набавка за коју је поднет захтев предвиђена Планом јавних набавки Корпорације за текућу годину и да ли исти садржи све елементе дефинисане овим Правилником, у супротном исти, електронским путем, враћа подносиоцу захтева, у року не дужем од 5 радних дана, на исправку/допуну уз образложење у чему се састоје недостаци.

Након достављања допуњеног/исправљеног захтева, лице које обавља послове набавки својим потписом потврђује да захтев садржи све елементе дефинисане овим Правилником, директор Сектора за правне, опште и кадровске послове својим потписом потврђује да набавка предвиђена у Плану јавних набавки, а у случају да је за наведену



набавку потребно користити преостала средства која су предвиђена у оквиру Плана набавки за неку другу набавку директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове својим потписом потврђује да су за набавку расположива средства у Финансијском плану. На крају, захтев одобрава директор Корпорације.

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

#### **Члан 22.**

Након што је одобрен Захтев од стране директора Корпорације, лице које обавља послове набавки, у року не дужем од 5 радних дана, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи податке о предмету и врсти поступка, процењеној вредности, податке о саставу комисије/лицу које спроводи поступак јавне набавке, разлоге за примену преговарачког поступка када је то случај и остале податке прописане Законом.

Одлуку о спровођењу јавне набавке парафира лице које обавља послове набавки, чиме потврђује тачност података унетих у складу са Законом, а на основу Захтева и Плана јавних набавки.

Одлуку из става 2. овог члана парафира и директор Сектора за правне, опште и кадровске послове чиме потврђује да Одлука садржи све елементе прописане Законом и да је набавка планирана Планом јавних набавки.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се директору Корпорације на потпис.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор Корпорације.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, није обавезно именовање комисије за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице одређено за спровођење поступка.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку или када то захтева сложеност предмета набавке.

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

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

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.

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 именују се из реда запослених из организационе јединице подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У Комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Корпорацији, ако Корпорација нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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 Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење поступка, потписује/у Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Сектора за правне, опште и кадровске послове, који обавештава директора Корпорације. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а на његово место у комисији за јавну набавку се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

#### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи набавку** **Члан 24.**

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

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

Организациона јединица од које је Комисија затражила стручну помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Корпорације, који може предузети одговарајуће мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа и уколико поступак јавне набавке уместо Комисије за јавну набавку спроводи лице одређено за спровођење поступка набавке.

#### **Начин поступања у току израде конкурсне документације** **Члан 25.**

Комисија за јавну набавку/лице одређено за спровођење поступка набавке поштујући рокове из Одлуке о спровођењу поступка, припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.



Конкурсна документација, у зависности од врсте поступка јавне набавке, нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде.

Критеријум за избор привредног субјекта, техничке спецификације, елементи критеријума за доделу уговора, рокови и докази морају да буду у сразмери по обиму, природи и сложености набавке и уговора који из ње произилази, и у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Комисија за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење поступка набавке, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије из члана 23. став 6. Правилника припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке;
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (*уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке*);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно знање из области из које је предмет набавке, припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор привредног субјекта, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице одређено за спровођење поступка набавке, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се доставља на коментаре и примедбе осталим члановима комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет набавке, на допуне и мишљење.

Након пријема примедби/допуна Комисија за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење поступка набавке, без одлагања израђује коначан текст конкурсне документације.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 26.**



Огласи у јавним набавкама објављују се преко Портала јавних набавки на обрасцима чија садржину утврђена Законом и подзаконским актима. Огласи у јавним набавкама дефинисани су чланом 105. став 1. тачка 1.-14. Закона. Садржина огласа дефинисана је у Прилогу 4. Закона.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку јавне набавке врши у складу са Законом, обавља лице из члана 23. став 6. Правилника за потребе Комисије за јавну набавку.

Јавни позив и претходно информативно обавештење чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

### **Рачунање рокова и продужење рока за подношење понуда**

#### **Члан 27.**

Начин рачунања рокова врши се према закону који уређује управни поступак. За предузимање радњи у законским роковима одговорна је Комисија/лице које спроводи поступак набавке.

Рокови за подношење понуда морају бити примерени, у складу са сложеношћу предмета набавке и времена потребног за припрему понуде, уз поштовање минималних законских рокова.

Рокови из претходног става утврђују се тако да се одреди тачан датум и време до којег се понуде могу сматрати благовременим, осим у преговарачком поступку, када се одређује примерени рок за достављање почетних, наредних и коначних понуда.

Ако је за припрему понуда потребан обилазак локације или непосредан увид у документацију која допуњује документацију о набавци, рок за подношење понуда, који мора да буде дужи од минималних законских рокова за сваку врсту поступка, се одређује на начин да се сви заинтересовани привредни субјекти упознају са информацијама потребним за израду понуде.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 28.**

Отварање понуда је јавно и спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки и то у време одређено у јавном позиву.

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

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку/лице одређено за спровођење набавке, исте отвара према редоследу достављања.

На отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку/лице одређено за спровођење набавке.

Отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учешћа на јавном отварању понуда имају само чланови Комисије/лице одређено за спровођење набавке и лица која су предала овлашћење за учешће у поступку.

Начин отварања понуда и садржина записника о отварању понуда и друга питања од значаја прописана су Правилником о поступку отварања понуда који је донела Канцеларија за јавне набавке.



## **Стручна оцена понуда**

### **Члан 29.**

Комисија за јавне набавке/лице одређено за спровођење набавке након отварања понуда, приступају прегледу и стручној оцени понуда у складу са Законом и сачињавају Извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта (из члана 111. и 112. Закона) врши члан комисије из члана 23. став 6. ЗЈН и одговоран је за њихову правилну оцену.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који је поднео захтев и одговоран је за њихову правилну оцену.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице одређено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ подносиоца захтева.

Комисија за јавне набавке/лице одређено за спровођење набавке је дужно да пре прихватања понуде која прелази износ процењене вредности, прибави сагласност директора Сектора за финансијско рачуноводствене послове о расположивости финансијских средстава за износ који прелази процењену вредност предметне набавке.

## **Извештај о поступку јавне набавке**

### **Члан 30.**

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

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

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

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

## **Доношење одлуке у поступку јавне набавке**

### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку/лице одређено за спровођење набавке, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, у складу са Извештајем о поступку јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке у случајевима из члана 147. Закона.

Предлог одлуке мора да буде образложен и исти садржи податке из Извештаја о поступку јавне набавке.

Рок за доношење одлуке из става 1. овог члана је 30 дана од истека рока за отварање понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се, заједно са Извештајем о поступку јавне набавке и Записником о јавном отварању понуда, директору Сектора за правне, опште и кадровске послове, а затим на потписивање директору Корпорације.



Директор Сектора за правне, опште и кадровске послове парафом потврђује да одлука из овог члана, садржи све елементе прописане Законом и да није противречна Извештају о поступку јавне набавке и Записнику о отварању понуда. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### **Доношење одлуке о искључењу кандидата Члан 32.**

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се ради парафирања директору Сектора за правне, опште и кадровске послове, а затим директору Корпорације на потпис.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права Члан 33.**

Комисија/лице одређено за спровођење набавке је дужно да поступа по пријему захтева за заштиту права, уз поштовање начела, у складу са Законом.

Комисија/лице одређено за спровођење набавке ће решењем одбацити Захтев који је неблаговремен, који је поднет од стране лица које није активно легитимисано, ако подносилац не поступи у складу са позивом на допуну захтева, ако је поднет од стране адвоката, у име подносиоца, а има недостатке у садржини и уколико је подносилац захтева у иностранству, а не именује пуномоћника за пријем писмена у РС.

Решење којим се одбацује захтев за заштиту права потписује директор Корпорације, које претходно парафира лице из члана 23. став 6. Правилника/лице одређено за спровођење набавке и директор Сектора за правне, опште и кадровске послове.

Решење из претходног става доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења, против којег подносилац захтева може изјавити жалбу Републичкој комисији у року од 3 дана од дана пријема решења.

Комисија/лице одређено за спровођење поступка је дужно да у року од 5 дана од пријема процесно уредног захтева:

1) уколико сматра да је захтев основан, сачини предлог решења којим усваја захтев и делимично поништава поступак уз обавезу да се изјасни о свим наводима из захтева и достави решење у року од 3 дана од дана доношења, подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији или

2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништај поступка јавне набавке у целини, или да наводи из захтева нису основани, припреми одговор у којем ће се изјаснити на све наводе из захтева, и достави га заједно са комплетном документацијом из поступка набавке Републичкој комисији на одлучивање, а примерак одговора доставља подносиоцу захтева.

Решење, односно одлуку из претходног става потписује директор Корпорације, а претходно парафира лице из члана 23. став 6. ЗЈН/лице одређено за спровођење поступка набавке и директор Сектора за правне, опште и кадровске послове.

### **Поступак закључења уговора Члан 34.**

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права (уколико није поднет захтев за заштиту права), односно одмах након пријема решења Републичке комисије за заштиту права понуђача о одбијању захтева за заштиту права, лице из члана 23. став 6.



Правилника/лице одређено за спровођење набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума у складу са моделом из конкурсне документације, односно усаглашеним моделом уговора у случају преговарачког поступка и упућује га у процедуру парафирања и потписивања.

Уговор се сачињава у 4 (четири) примерка, при чему свака уговорна страна задржава по два примерка. Предлог уговора парафира лице из члана 23. став 6. Правилника/лице одређено за спровођење набавке и директор Сектора за правне, опште и кадровске послове.

Лице из члана 23. став 6. Правилника/лице одређено за спровођење набавке својим парафом потврђује да је уговор сачињен у складу са моделом из конкурсне документације, односно записником о преговарању када је то случај. Директор сектора за правне, опште и кадровске послове парафом потврђују да је уговор сачињен у складу са Одлуком о додели уговора и моделом уговора из конкурсне документације.

Истовремено са потписивањем уговора, директор Корпорације именује лице које ће бити одговорно за праћење реализације уговора.

Након потписивања уговора од стране директора Корпорације, лице из члана 23. став 6. Правилника/лице одређено за спровођење набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, поштујући рок прописан Законом за достављање потписаног уговора.

Након потписивања и достављања уговора од друге уговорне стране, лице из члана 23. став 6. Правилника/лице одређено за спровођење набавке доставља потписан уговор подносиоцу захтева, директору Сектора за правне, опште и кадровске послове, Сектору за финансијско рачуноводствене послове и лицу одређеном за праћење реализације уговора.

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

#### **Члан 35.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Корпорације, директор Сектора за правне, опште и кадровске послове, комисија за јавну набавку/лице одређено за спровођење набавке, сходно описима послова из систематизације радних места, одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и овим Правилником.

За предузимање радњи у поступку набавке на начин и у роковима прописаним Законом, одговорно је лице у чијем опису послова је предузимање конкретне радње, односно лице које је писаним налогом овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о роковима прописаним Законом.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 36.**

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

Сви запослени ангажовани на спровођењу јавних набавки дужни су да предузимају радње којима се подстиче конкуренција и то:

-смањење трошкова припреме понуде;

-одређивањем критеријума за избор, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава, и који не ствара дискриминацију међу понуђачима;

-избегавањем непотребних ограничења која могу да смање број компетентних понуђача и



-рестриктивном употребом преговарачког поступка, само у оправданим случајевима; У случају покретања набавке из члана 52. став 3. тачка 3) и 4) Закона, може се истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упутити позив привредним субјектима који су према сазнањима Корпорације способни да изврше набавку. Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

### **Заштита података у поступку јавне набавке**

#### **Члан 37.**

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве 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.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

### **Вођење евиденције, извештавање и чување документације о јавним набавкама**

#### **Члан 38.**

Лице које обавља послове набавки води евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама и обустављеним поступцима, припрема извештаје на основу података садржаних у предмету набавке и података које добија од Сектора за финансијско рачуноводствене послове.

Лице које обавља послове набавки припрема извештаје о набавкама на које се Закон не примењује, на начин и у року утврђеном Законом.

Тачност података наведених у извештају својим парафима потврђују лице које обавља послове набавки и директор Сектора за правне, опште и кадровске послове, а својим потписом потврђује директор Корпорације.

Документација у вези са јавним набавкама се чува у складу са прописима о канцеларијском пословању Корпорације којим се уређује област документарне грађе и архива.

## **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН**

#### **Члан 39.**

Набавке друштвених и других посебних услуга у које спадају: здравствене услуге, услуге образовања и стручног оспособљавања, услуге хотела и ресторана, правне услуге које нису изузете по члану 12. Закона, услуге обезбеђења као и све друге услуге набројане у



Прилогу 7. Закона, а чија је процењена вредност једнака или већа од прага дефинисаног у члану 27. став 1, тачка 3) Закона, тј. једнака или већа од 15.000.000,00 динара без ПДВ, спроводи се сходно члану 75. Закона и одредбама овог Правилника.

У поступку доделе уговора, односно оквирног споразума о јавној набавци за ову врсту услуга, објављује се јавни позив који садржи информације из Прилога 4. део 3. Закона и спроводи се отворени поступак јавне набавке.

Минимални рок за подношење понуда је 15 (петнаест) дана од дана слања на објављивање јавног позива, а остали рокови у поступку набавке се одређују као за набавке чија је процењена вредност испод европских прагова.

Наручилац није у обавези да објави јавни позив, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Лице које обавља послове набавки објављује обавештење о додели уговора квартално у року од 30 дана од истека квартала.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 40.**

Набавке на које се Закон не примењује одређене су члановима 11- 21. Закона као и чланом 27. став 1. Закона.

На набавке које су изузете од примене Закона, примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи лице које обавља послове набавки или други запослени којег одреди директор Корпорације.

Поступци набавки на које се Закон не примењује спровод се тако да се:

-обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

-обезбеде циљеви који су прописани у овом Правилнику;

-спречи постојање сукоба интереса;

-уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## **Захтев/Налог за покретање набавке**

### **Члан 41.**

Захтев за покретање набавке (у даљем тексту: Захтев), подноси организациона јединица/лице која/е је планирала/о набавку у поступку планирања набавки као подносилац захтева.

У случају да је набавку планирала организациона јединица у чијем је делокругу обављање правних, општих и кадровских послова, директор Сектора за правне, опште и кадровске послове, уместо захтева за набавку се издаје налог за покретање набавке (у даљем тексту: Налог) у којем се одређује лице које ће сачинити техничке спецификације и остале захтеве неопходне за спровођење поступка набавке.

Захтев/Налог је могуће поднети само уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује за текућу годину.

Основ за изузеће од примене Закона мора бити валидан у тренутку покретања поступка.

Проверу основаности изузећа врши лице одређено за спровођење набавке.



Подносилац захтева, уз Захтев доставља прецизну техничку спецификацију предмета набавке и предлог најмање три потенцијална понуђача којима ће се упутити позив за достављање понуде.

У случају сложенијих предмета набавке, организациона јединица која је предлагач набавке може захтевати да поступак спроводи Комисија што и наводи у самом Захтеву и даје предлог чланова из своје организационе јединице који ће заједно са лицем које обавља послове набавки бити именовани у Комисију.

Лице одређено за спровођење набавке по пријему Захтева проверава да ли исти садржи све потребне елементе за спровођење набавке, као и да ли је набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује.

Уколико поднети Захтев не садржи све потребне елементе за спровођење набавке или предмет набавке није предвиђен Планом набавки на који се закон не примењује, лице које се обавља послове набавки исти враћа подносиоцу захтева у року не дужем од 5 радних дана на допуну уз образложење у чему се састоје недостаци.

Након достављања допуњеног/исправљеног захтева, лице одређено за спровођење набавке својим потписом потврђује да захтев садржи све елементе потребне за спровођење набавке, директор Сектора за правне, опште и кадровске послове својим потписом потврђује да набавка предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује. На крају, захтев одобрава директор Корпорације.

#### **Члан 42.**

Након што је одобрен Захтев од стране директора Корпорације, лице одређено за спровођење набавке, у року не дужем од 3 радна дана, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи податке о предмету и врсти поступка, процењеној вредности, податке о саставу комисије/лицу које спроводи поступак набавке и остале податке прописане Законом.

Одлуку о спровођењу набавке парафира лице одређено за спровођење набавке, чиме потврђује да је иста сачињена у складу са Захтевом и да је иста предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује. Предлог одлуке о спровођењу поступка парафира и директор Сектора за правне, опште и кадровске послове који потврђује да одлука садржи све елементе прописане Правилником и да је набавка планирана Планом набавки на коју се закон не примењује, а потписује и доноси директор Корпорације.

Одлука о спровођењу поступка набавке се доставља Комисији за набавку/лицу одређеном за спровођење набавке.

Лице одређено за спровођење набавке, по пријему потписане одлуке сачињава Позив за подношење понуда који обавезно садржи:

- Образац понуде;
- Техничку спецификацију предмета набавке;
- Критеријум за доделу уговора;
- Начин подношења понуде и рок важење понуде;
- Примерен рок за подношење понуде.

Позив за подношење понуде се у року од три дана од дана сачињавања шаље на адресе три потенцијална понуђача назначена у захтеву за покретање поступка.

Позив за подношење понуда и друга сачињена документа, лице одређено за спровођење набавке доставља писаним путем (укључујући е-маил) привредним субјектима који су предложени у захтеву за покретање поступка.



Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредан, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронске поште евидентирају се у евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице.

Након истека рока за подношење понуда, чланови комисије, односно лице одређено за спровођење набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

О поднетим понудама комисија/лице одређено за спровођење набавке одмах након истека рока за подношење понуда сачињава записник о пристиглим понудама и сачињава Извештај о поступку набавке са предлогом избора најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумом за избор понуде.

Извештај о поступку набавке садржи обавезно следеће податке:

- предмет набавке и процењену вредност набавке;
- датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- списак потенцијалних понуђача којима је упућен Позив за подношење понуда;
- основне податке о понуђачима који су поднели понуде;
- податке из прибављених понуда;
- понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда;
- разлоге за одбијање понуда ако се установи да су неуобичајено ниске;
- начин рангирања понуда;
- податке о изабраном понуђачу и разлог због којег је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак, када је то случај и
- потпис лица које је сачинило Извештај о поступку набавке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући е-маил).

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико је у току израде извештаја о поступку набавке, утврђено да су све понуде неприхватљиве, лице одређено за спровођење набавке може по прибављеној сагласности директора Сектора за правне, опште и кадровске послове упутити позив свим понуђачима који су поднели своје понуде да у примереном року поднесу допуне понуда како би их учинили прихватљивим.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда тог понуђача ће бити одбијена.

### **Израда предлога одлуке о издавању наруџбенице/додели уговора/обустави поступка**

#### **Члан 43.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда Комисија/лице одређено за спровођење набавке, припрема Предлог одлуке о издавању наруџбенице/додели уговора/обустави поступка и заједно са Извештајем о поступку набавке, доставља директору Сектора за правне, опште и кадровске послове на контролу, што исти потврђује парафом на одлуци.



Одлуку о издавању наруџбенице/додели уговора/обустава поступка доноси директор Корпорације.

Лице одређено за спровођење набавке доставља обавештење о исходу поступка набавке привредним субјектима у року од 5 дана од дана окончања поступка набавке.

На поступак закључења уговора о набавци примењују се одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 44.**

#### **Спровођење набавки чија је процењена вредност до 50.000,00 динара**

Набавка добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу до 50.000,00 динара без ПДВ, спроводе се у поједностављеном поступку набавке у складу са начелом обезбеђивања конкуренције.

За прибављање предмета набавке, сходно се примењују правила поступања која важе за набавке на које се закон не примењује, осим у делу који се односи на начин прикупљања понуда и израде документације која настаје у спровођењу поступка набавке.

Понуде у предметном поступку набавке се прикупљају прибављањем понуда на интернет страницама привредних субјеката, за она добра, услуге и радове за које је јавно истакнута цена на интернет страницама привредних субјеката, каталозима или осталим јавно доступним публикацијама, као и контактирањем потенцијалних понуђача путем телефона.

О предузетим радњама, лице овлашћено за спровођење поступка, сачињава службену белешку у којој констатује предузете радње и врши избор најповољније понуде.

За прибављање предмета набавке издаје се наруџбеница која садржи битне елементе и коју потписује директор.

### **VI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

#### **Члан 45.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Корпорација не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Битна измена уговора увек постоји када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

Праћење и извршење уговора о јавној набавци врши лице које именује директор Корпорације (у даљем тексту: лице одговорно за извршење уговора).

Лице одговорно за извршење уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештај о реализацији, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се по правилу писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице одговорно за извршење уговора.

#### **Квантитативни и квалитативни пријем**

#### **Члан 46.**



Лице/лица које/а врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужно/а је/су да провери/е:

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

-да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном.

За лице које врши квантитативни и квалитативни пријем може бити одређено само лице које има одговарајуће стручно знање које је предмет испоруке.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем на видљиве недостатке указује приликом пријема, а на скривене недостатке без одлагања.

Приликом квалитативног и квантитативног пријема сачињава се записник у два примерка, при чему свака страна задржава по један примерак.

У случају да се приликом квалитативног и квантитативног пријема утврде недостаци, лице које је врши пријем ће сачинити рекламациони записник.

#### **Члан 47.**

Лице које врши квалитативни и квантитативни пријем, парафира фактуру/рачун.

Парафирањем фактуре/рачуна не потврђује се количина и квалитет добара/услуга/радова који је уговорен (који се врши на начин одређен претходним чланом), већ се потврђује да је предмет набавке прибављен на основу исказаних потреба Корпорације.

#### **Достављање документације Сектору за финансијско рачуноводствене послове**

##### **Члан 48.**

Након сачињавања записника о квантитативном и квалитативном пријему, примерак записника се доставља са пратећом документацијом Сектору за финансијско рачуноводствене послове ради плаћања у складу уговором, изабраном понудом и Процедуром за пријем, контролу и плаћање улазних рачуна.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове прати исплату уговорене цене на начин и под условима и у роковима који су уговорени.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове прати исплату уговорене цене за сваки уговор појединачно, на тај начин да се евидентира колико је средстава исплаћено по сваком уговору и колико је преостало средстава до уговорене цене.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове обавештава лице које обавља послове набавки о утрошеним средствима за закључене уговоре, на тромесечном нивоу.

#### **Плаћање подизвођачу који је наведен у понуди**

##### **Члан 49.**

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Сектор за финансијско рачуноводствене послове је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Сектор за финансијско рачуноводствене послове је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.



Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Сектор за финансијско рачуноводствене послове о наведеном обавештава Сектор за правне, опште и кадровске послове, ради упућивања предлога за покретање прекршајног поступка.

#### **Члан 50.**

Лице одговорно за извршење уговора дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији уговора писаним путем обавести директора Сектора за правне, опште и кадровске послове, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

#### **Поступак контроле и реализације уговорених инструмената финансијског обезбеђења**

#### **Члан 51.**

Средства финансијског обезбеђења (меница, банкарска гаранција и др.) се након пријема у писарници Корпорације, предају лицу које обавља послове набавки који врши контролу достављених средства финансијског обезбеђења и пратеће документације.

Након извршене контроле, лице које обавља послове набавки средства финансијског обезбеђења предаје Сектору за финансијско рачуноводствене послове ради чувања у сефу. Сектор за правне, опште и кадровске послове се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења, прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Средства финансијског обезбеђења се враћају понуђачу након успешно реализованог уговора.

#### **Измена уговора о јавној набавци/раскид уговора о јавној набавци**

#### **Члан 52.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава директора Сектора за правне, опште и кадровске послове, који проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема потребне документе за измену и раскид уговора (одлуку о измени уговора, анекс уговора, изјава о раскиду уговора, и др.).

Наведена документа се достављају на потпис директору Корпорације.

Правила о поступању у случају измене и раскида уговора и обавези објављивања огласа у вези са изменом уговора су ближе одређена одредбама чл. 154 -163. Закона.

#### **Извештај о извршењу уговора**

#### **Члан 53.**

По окончаном извршењу закљученог уговора, лице одговорно за извршење уговора сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.



**VII ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА  
МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА**

**Члан 54.**

Сектор за правне, опште и кадровске послове је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

**VIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ  
НАБАВКИ**

**Члан 55.**

Корпорација ће лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Стручно усавршавање запослених подразумева присуство на стручним скуповима и прибављање стучне литературе и програма.

**Завршне одредбе**

**Члан 56.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Националној корпорацији за осигурање стамбених кредита, бр. 2372 од 09.10.2015. године, Упутство о спровођењу отвореног поступка јавне набавке у Националној корпорацији за осигурање стамбених кредита, бр. 593 од 22.02.2017. године, Упутство о спровођењу поступка јавне набавке мале вредности у Националној корпорацији за осигурање стамбених кредита, бр. 594 од 22.02.2017. године и Правилник о изменама Правилника о јавним набавкама у корпорацији, бр. 2233 од 13.09.2020. године.

Овај Правилник се објављује на интернет страни Корпорације.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДЕБОРА

Милош Ружић, дипл. правник





### **Образложење:**

Правилник о ближем уређењу планирања, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама Број:2029 донет је дана 01.10.2020. године. Дана 26.05.2022. године донет је Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређењу планирања, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама под Бројем:1149. .

Имајући у виду разлоге целисходности, доноси се пречишћен текст Правилника о ближем уређењу планирања, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама.