



На основу члана 49. став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023) и члана 48. став 1. тачка 5) Статута Савате бокс клуба „Рума“, Управни одбор Савате бокс клуба „Рума“ на седници одржаној дана 28.02.2024. године доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ, НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА**  
**ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЂЕЊУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ,**  
**НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ**  
**ПРИМЕЊУЈЕ САВАТЕ БОКС КЛУБА „РУМА“**

**1. Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања, спровођења и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања, спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга Савате бокс клуба „Рума“ (у даљем тексту: Клуб).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и начин праћења њихове реализације и евидентирање обавеза насталих по основу истих.

**2. Основне одредбе**

Члан 2.

**Примена**

Овај правилник је намењен свим лицима у Клубу који су, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује.

### Члан 3.

#### **Појмови**

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке у складу са чланом 11-15. ЗЈН и чланом 27. ЗЈН, који је потребан за обављање делатности Клуба, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон су послови који се састоје у пружању подршке пословима јавних набавки нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре - код дефинисања захтева за набавку;
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавних набавки, код оцена понуде;

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Клуба.

*План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује* је план набавки Клуба који се састоји од плана набавки за које се не спроводи процедура јавне набавке на основу члана 11-15. и члана 27. Закона о јавним набавкама, а за које су у потпуности или делимично средства обезбеђена из буџета.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Клуба и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

### Члан 4.

#### **Циљеви правилника**

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

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

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### Члан 4.а.

##### Веза са другим документима

Правилник упућује на примену важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, као и важећих усвојених аката и других докумената Клуба:

- Закон о јавним набавкама и подзаконски акти донети на основу закона;
- Закон о општем управном поступку;
- Закон о спорту;
- Закон о облигационим односима;
- Закон о буџетском систему;
- Кривични законик;
- Закон о прекршајима;
- Закон о слободном приступу информацијама од значаја;
- Закон о заштити узбуњивача;
- Закон о архивској грађи и архивској делатности;
- Законодавни оквир ЕУ о јавним набавкама;
- Међународне конвенције у области социјалног и радног права и конвенције о заштити животне средине;
- Интерна акта Клуба.

У случају објављивања и ступања на снагу нових верзија наведених законских, подзаконских аката и других прописа који се посредно или непосредно односе на наведено, корисници се упућују на коришћење важећих прописа и докумената.

### **3. Начин планирања набавки**

#### Члан 5.

Правилником се уређују поступак израде и доношења, као и измене плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, извршење плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 6.

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

План набавки се састоји од набавки на које се Закон не примењује и може бити дефинисан као посебан акт или кроз Финансијски план Клуба. У случају да је План набавки на који се ЗЈН не примењује дефинисан кроз Финансијски план Клуба, Финансијски план мора бити тако дефинисан по буџетима/контним позицијама да се могу препознати потребе за предметним набавкама, као и предмет саме набавке.

План јавних набавки и План набавки на који се Закон не примењује усваја Управни одбор Клуба, а Председник Клуба је задужен за поштовање свих правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Председник Клуба може да овласти Секретара Клуба или друго лице које одреди Управни одбор да за и у име Клуба предузима све потребне радње и доноси акте у правцу планирања и спровођења поступака набавки, а које су овим правилником дате у надлежност председнику Клуба.

## 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, усвојене стратегије и акциони планови...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приликом планирања набавки ће се посебно водити рачуна о следећим критеријумима:

- текуће потребе;
- инвестиционо улагање.

### Члан 8.

Председник Клуба је задужен за координацију поступка планирања и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, даје осталим учесницима у поступку планирања инструкције за планирање.

### Члан 9.

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

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

### Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Председник Клуба, у сарадњи са Секретаром Клуба и осталим стручним лицима из Клуба.

Након извршене провере, Председник Клуба обавештава запослене/организационе целине/стручна лица који су исказали потребе за набавком о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, подносиоци захтева за набавку врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Председника Клуба.

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

#### Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

#### Члан 13.

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

Процењена вредност јавне набавке у зависности од предмета набавке, одређује се на начин утврђен чланом 29. до 35. Закона, у две фазе:

1. приликом израде Плана јавних набавки;
2. приликом покретања конкретног поступка јавне набавке.

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

#### Члан 14.

Клуб испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што се врше следеће активности: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба Клуба на другачији начин и др.

Подносиоци захтева испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (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, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

**Члан 15.**

Председник Клуба, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Клуба.

Председник Клуба у сарадњи са Секретаром Клуба и другим стручним лицима одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Председник Клуба или за то задужене особе обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Председник Клуба након коначног утврђивања списка свих предмета набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Клуба, класификује које набавке припадају јавним набавкама, а које набавкама на које се не примењује ЗЈН, а на основу изузетака од примене Закона (члан 11-15. Закона), дефинисаних прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона) односно прагова од којих се Закон примењује (члан 28. Закона).

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

**Члан 16.**

Председник Клуба одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Клуба, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

***Одређивање динамике покретања поступка набавке***

**Члан 17.**

Динамику покретања поступка набавки одређује Председник Клуба, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

**Члан 18.**

Председник Клуба у сарадњи са Секретаром Клуба, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

***Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке и посебни режими набавке***

**Члан 19.**

Председник Клуба одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке са неким другим наручиоцем, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Клуба.

#### Члан 19а.

Закон дефинише у Прилогу 7. друштвене и друге посебне услуге за које предвиђа посебан режим набавке, регулисан чланом 75., 76. и 77. Закона.

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

#### Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Председник Клуба у сарадњи са Секретаром Клуба утврђује исказане потребе Клуба и врши формалну, рачунску и логичку контролу предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података;

- Председник Клуба у сарадњи са Секретаром Клуба и у случају потребе, стручним лицем, сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу Клуба, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Председник Клуба доставља нацрт плана јавних набавки надлежном лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Клуба;

Председник Клуба, у случају да се План набавки на које се Закон не примењује сачињава као посебан акт, а не кроз Финансијски план, примењује исту процедуру коју спроводи као за План јавних набавки.

Надлежна лица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и усклађености обавештава Председника Клуба.

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

#### Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Председник Клуба на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, усаглашава са лицима која обављају послове рачуноводства и финансија предлог потребних корекција нацрта плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, ради усклађивања са нацртом финансијског плана након усвајања Финансијског плана.

- Председник Клуба после усаглашавања / усклађивања Нацрта плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана јавних набавки који доставља Управном одбору на усвајање.

#### Члан 22.

Управни одбор доноси, усваја План јавних набавке после усвајања Финансијског плана, као и план набавки на које се Закон не примењује.

#### Члан 23.

План јавних набавки Клуб објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

План јавних набавки Председник Клуба доставља подносиоцима захтева за набавку.

#### Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом, односно иницирани стварним потребама Клуба.

#### ***Надзор над извршењем плана јавних набавки***

#### Члан 25.

Учесници у планирању су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима а нарочито у делу који се односи на њихове обавезе и одговорности у сачињавању Плана јавних набавки.

Праћење и реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословања/функционисања уз уштеде.

#### **Одговорност за планирање**

#### Члан 26.

Учесници у планирању и иницијатори набавки дужни су да благовремено испитују потребе, прилагоде их општем интересу Клуба, сачине предлоге потреба и доставе исте Председнику Клуба или Секретару Клуба.

Председник Клуба Клуба може да делегира запослене или ангажована стручна лица задужене за вршење активности везано за планирање. Наведени запослени су одговорни за планирање у складу са степеном пренетих овлашћења.

#### **4. Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 27.

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 Клуба на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **5. Достављање, пријем, кретање докумената и комуникација у пословима јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

### **Члан 28.**

Унутар Клуба - достављање, пријем, кретање и евидентирање докумената везаних за јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се непосредном доставом, слањем путем поште и електронским путем.

У поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

### **Члан 29.**

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

### **Члан 30.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописима и интерним актима Клуба.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

### **Члан 31.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Председник Клуба, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке.

## **6. Спровођење поступка јавне набавке**

### ***Покретање поступка јавне набавке***

### **Члан 32.**

У складу са усвојеним Планом јавних набавки, а на основу усменог или писаног захтева и инструкција Председника Клуба, лице задужено за спровођење поступка јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са предлогом чланова комисије за јавну набавку који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана мора да садржи све Законом прописане елементе.

Одлука из става 1. овог члана доставља се Председнику Клуба на потписивање.

***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 Председник Клуба.

Због сложености и разноврсности потреба Клуба, састав комисије се мења у зависности од предмета набавке.

Задаци комисије и начин именовања морају да буду у складу са чланом 92. Закона.

Ако Клуб нема стручно лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке или из области јавних набавки, у комисији се може именовати лице које није запослено у Клубу.

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

**Члан 34.**

Сва запослена лица и чланови радних тела или стручних служби Клуба дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа лицима која могу да пруже одговарајућу помоћ.

Запослено/ангажовано лице у Клубу од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужно је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослено лице у Клубу не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Председника Клуба, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање обавеза.

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

**Члан 35.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка јавне набавке којом је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

***Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације***

**Члан 36.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 37.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија која спроводи поступак дате јавне набавке, у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 38.**

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу доспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима исте комисија за јавне набавке отвара их након отварања понуда на Порталу јавних набавки, а по редоследу доспећа.

Податке о деловима понуде из става 3. овог члана, комисија је дужна да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

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

Чланови комисије и евентуално понуђач који присуствује отварању понуда дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

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

Кад отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Клубу.

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

#### **Члан 39.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност и вредност уговора јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор (навести разлоге), а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 40.**

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог

одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Председнику Клуба.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### ***Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума***

#### **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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора, односно оквирног споразума из конкурсне документације.

Председник Клуба потписује уговор, односно оквирни споразум у року не дужем од пет дана.

Уговор, односно оквирни споразум се сачињава у најмање четири примерка.

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

#### **Члан 42.**

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала за јавне набавке истовремено Клубу и Републичкој комисији.

Комисија образована за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

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

#### **Члан 43.**

Председник Клуба координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Председник Клуба и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о јавној набавци /стручној оцени понуда, предлоге одлука, даје сагласност за нацрте докумената.

Председник Клуба одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавне набавке и одговорна је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора, односно оквирног споразума сачињава комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора, односно оквирног споразума који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ и других запослених лица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби, односно лица надлежних за стручне послове. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Клуба 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 уговора, одговорна је комисија за спровођење поступака јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и потребних извештаја за екстерне и интерне потребе о јавним набавкама врши задужено лице за то.

Евиденцију и потребне податке о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује врши исто лице задужено за прикупљање података, и сачињавање потребних извештаја за јавне набавке.

## **8. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 44.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

Ставови 1., 2. и 3. овог члана примењују се и за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

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

### **Члан 45.**

Председник Клуба, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних/тражених услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Сва документација/информације из поступка набавке (јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама), чувају се у делу за финансије, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува до извршења уговора, након чега се архивира.

### ***Одређивање поверљивости***

#### **Члан 46.**

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

Преузимање конкурсне документације 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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Председник Клуба.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

#### **Члан 47.**

Клуб је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице задужено за то сву документацију архивира и сву документацију везану за јавне набавке чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Документација настала током планирања и спровођења поступака набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама чува се у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архиве.

Клуб води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

### **11. Набавке на које се Закон не примењује**

#### **Члан 48.**

Након достављања свих предлога потреба, Председник Клуба у сарадњи са Секретаром Клуба, лицем задуженим за рачуноводствене послове и другим стручним лицима уколико је потребно, на основу утврђене укупне процењене вредности на годишњем нивоу за исказаним потребама предложеним од стране учесника у планирању утврђује које су набавке искључене из примене Закона у складу са чланом 11-15. и чланом 27. Закона.

Председник Клуба је задужен да се принципи у планирању и спровођењу поступака јавних набавки на које се не примењује Закон примењују у што већој мери као за поступке јавних набавки.

Када спроводи набавке на које се не примењује Закон, Клуб је у обавези да се придржава начела јавних набавки из члана 6 - 10 Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, осим у случају набавке из члана 11. став 1. тачка 1) Закона код којих је обавезна примена начела прописаних Законом.

На набавке на које се Закон не примењује Клуб није у обавези да именује комисију ако се процени да би примена процедура дефинисаних за спровођење поступака јавне набавке у знатној мери успорило функционисање система.

***Спровођење поступка јавне набавке чији је износ на годишњем нивоу мањи од износа прописаног чланом 27. Закона о јавним набавкама***

**Члан 49.**

Поступци набавки чији је износ на годишњем нивоу мањи од износа прописаног чланом 27. ЗЈН, а у складу са члановима од 6. до 10., као и чланом 49. ЗЈН, извршаваће се на следећи начин:

1. Председник Клуба у сарадњи са Секретаром Клуба или друго лице које је одређено за вршење тога, спроводи поступак испитивања тржишта за конкретну набавку добара, услуга или радова;

2. Председник Клуба доноси одлуку о спровођењу поступка набавке чији је износ на годишњем нивоу мањи од износа прописаног чланом 27. ЗЈН у оквиру које одређује комисију или лице које је дужно да спроведе набавку;

3. Комисија или лице које је дужно да спроведе набавку врши упућивање позива за подношење понуда путем непосредне доставе, путем електронске поште или путем поште или курирске службе потенцијалним понуђачима до којих се дошло током истраживања тржишта за конкретну набавку добара, услуга или радова на минимум на 3 адресе потенцијалних понуђача.

Уколико се у поступку истраживања тржишта утврди да због специфичности предмета или услова набавке не постоје три привредна субјекта на територији Републике Србије, позив се упућује мањем броју субјеката, односно потенцијалних понуђача, а уговор или наруџбеница се може закључити/издати на основу понуде, односно профактуре или фактуре издате од стране тог субјекта.

4. Комисија или лице које је дужно да спроведе набавку дужно је да након прикупљених понуда које су достављене у року прописаном одлуци о спровођењу поступка, односно позиву за подношење понуде, састави записник о понудама и њиховој оцени, и Председнику Клуба достави записник у коме је садржан и назив понуђача са којим се предлаже закључење уговора о набавци;

5. Након пријема записника, Председник Клуба приступа закључењу уговора.

**Члан 50.**

У случају набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 100.000,00 динара без ПДВ, а појединачна вредност конкретног поступка мања од 40.000,00 динара без ПДВ, као и у случају набавки адвокатских услуга или других правних или стручних консултантских услуга без обзира на процењену вредност, поступак може да се спроведе на основу понуде примљене упућивањем позива за достављање једне понуде или достављањем понуде, позива, профактуре или фактуре.

По пријему понуде, профактуре или фактуре иста се доставља Председнику Клуба на сагласност, након чега се сачињава уговор, наруџбеница која садржи обавезне елементе уговора или други одговарајући акт ради реализације набавке.

У случају када је износ потребан за набавку добара, услуга или радова мањи од 20.000 динара без ПДВ, Клуб може да изврши предметну набавку куповином директно од привредног субјекта који се бави предметном делатношћу, а плаћање може да се изврши на основу фактуре или профактуре.

У случају уз претходног става Председник Клуба пре реализације набавке доноси одлуку о набавци и дужан је да води рачуна да набавна цена није изнад тржишне цене.

#### Члан 51.

О набавкама на које се Закон не примењује, Секретар Клуба или за то од стране Клуба овлашћено лице је дужан да води евиденцију и да у складу са роковима утврђеним Законом објављује податке у Регистру уговора на Порталу јавних набавки.

### **12. Контрола јавних набавки**

#### Члан 52.

Контролу јавних набавки, у склопу контроле пословања Клуба, сваке године врши Надзорни одбор Клуба, као и контролу планирања и реализације набавки за које се не односи Закон о јавним набавкама.

#### Члан 53.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи најмање једном годишње.

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

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

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

#### Члан 55.

У току вршења контроле јавних набавки, лица која су учествовала у некој од фаза спровођења јавне набавке, а имају тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди орган задужен за контролу, а који омогућава лицу која су учествовала у некој од фаза спровођења јавне набавке, имају обавезу да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 56.

Орган контроле сачињава извештај који подноси Управном одбору и Скупштини Клуба.

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

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

##### **Члан 57.**

По закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља:

- подносиоцима захтева за набавку који су надлежни за праћење и извршење уговора (ако су одређена);
- лицу надлежном за послове финансија и рачуноводства.

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

##### **Члан 58.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и телефонским путем и непосредном комуникацијом, а све у складу са природом предмета уговора.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само Председник Клуба и Секретар Клуба или за то одређено лице.

Клуб 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 59.**

Председник Клуба, може писаним налогом да именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, а Секретар Клуба може и сам да обавља наведене активности

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

##### **Члан 60.**

Лице/а које прати/е уговор проверава/ју:

- 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 61.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- 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 представника Клуба и представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Уместо записника из става 1. обвог члана, потврђивање пријема добара може да се врши и потписивањем отпремнице.

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

### **Члан 62.**

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

Другој уговорној страни доставља се 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.

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

### **Члан 63.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају лицу надлежном за послове финансија и рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, надлежно лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код 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, лице надлежно за послове финансија и рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

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

### **Члан 64.**

У случају када се утврди разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Председник Клуба у сарадњи са стручним лицем из области права или финансија

проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава лице које води послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Надлежно лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Председника Клуба;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Председнику Клуба.

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

#### **Члан 65.**

Подносилац захтева за набавке (корисник набављеног добра, услуга или радова) у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Председника Клуба или Секретара Клуба.

Председник Клуба или Секретар Клуба проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци уколико друга страна жели измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Председник Клуба или Секретар Клуба у сарадњи са лицем које је учествовало у спровођењу јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора.

Председник Клуба или за то задужена лица су дужна да у року од десет дана од дана измене уговора, у случају измене уговора, у име Клуба пошаље на објављивање на Портал јавних набавки обавештење о измени уговора.

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

#### **Члан 66.**

Лице које прати извршење 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, Председник Клуба и за то задужено лице у сарадњи са стручним лицем из области права или финансија проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и по потреби их активира.

### ***Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора***

#### **Члан 67.**

Уколико постоји потреба за тим, Председник Клуба или Секретар Клуба сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

#### 14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 68.

Клуб ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

#### 15. Завршна одредба

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



---

Дамјан Марковић  
Председник управног одбора