

На основу члана 132. став 1. тачка 1) Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 аутентично тумачење) и члана 14. став 1. тачка 1) Статута Фонда солидарности, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласаник РС“ бр. 91/2019), Управни одбор Фонда солидарности, на седници одржаној дана 15.12.2020. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ У ФОНДУ СОЛИДАРНОСТИ**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца Фонда солидарности (у даљем тексту: Фонд), а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се закон не примењује, праћења извршења закључених уговора о набавкама као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

#### **Члан 2.**

Овај правилник намењен је унутрашњим јединицама и руководиоцима у Фонду солидарности који су у складу са општим актима Фонда укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, планирање и спровођење поступка набавки на које се закон не примењује, као и извршење уговора и њихову контролу.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције, сукоба интереса и повреду конкуренције у поступку набавки.

Руководиоци унутрашњих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

### **ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА**

#### **Члан 3.**

**Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Фонда солидарности на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и овим правилником.

**Набавка** је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима од 11. до 21. и чланом 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

**План јавних набавки** је годишњи план набавки Фонда који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

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

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

**Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

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

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима од 11. до 21. и чланом 27. Закона.

**Наручбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 4.

Правилником се уређују поступак планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, доношење плана, измена плана, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

### Доношење и измена плана

### Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усклађен са финансијским планом Фонда.

План јавних набавки доноси Управни одбор Фонда солидарности за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Управни одбор Фонда солидарности у поступку који је прописан за његово доношење и објављује се на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки и његове измене и допуне запослени на пословима набавки објављује на Порталу набавки, у року од десет дана од дана доношења, или краће, и истовремено га доставља директору, руководиоцима унутрашњих јединица и секретару.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана у Фонду се посебно планирају и набавке на које се Закон не примењује. План набавки на које се Закон не примењује мора бити усклађен са финансијским планом Фонда, али га не доноси Управни одбор и не објављује се на Порталу јавних набавки.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања послова у Фонду;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа 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) праћење и анализа у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Наведене критеријуме узимају у обзир сви учесници приликом планирања и одлучивања о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања.

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

### **Исказивање стварних потреба**

#### **Члан 7.**

Унутрашње јединице исказују потребе за набавком за наредну годину у програму рада који израђује руководилац одсека. Потребе се исказују по: опису предмета, количинама и процењеној вредности.

Секретар врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере секретар обавештава руководиоце унутрашњих јединица о свим евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

### **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 8.**

У предлогу плана набавки руководиоци унутрашњих јединица одређују предмет набавке и предлажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

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

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

#### **Члан 9.**

Руководилац одсека одређује процењену вредност набавке у предлогу плана набавки. Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Фонд. У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

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 и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернету, као и прикупљањем информативних понуда.

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

### **Члан 10.**

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава о предмету 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...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката.

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

### **Члан 11.**

Запослени на пословима набавки и руководиоци одсека након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Запослени на пословима набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона и основаност изузећа од примене Закона у складу са члановима од 11. до 21. и чланом 27. Закона.

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

### **Члан 12.**

Секретар одређује период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима, начелом економичности, ефикасности и реалним потребама Фонда.

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

### **Члан 13.**

Динамику покретања поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује одређује секретар, а имајући у виду врсту поступка за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана набавки**

### **Члан 14.**

Нацрт плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује израђује запослени на пословима набавки у складу са финансијским планом.

Руководилац одсека разматра усаглашеност нацрт плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из финансијског плана.

Запослени на пословима набавки ради евентуалну корекцију нацрта плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, који доставља секретару и руководиоцу одсека на контролу, затим директору на сагласност.

## **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ПЛАНА НАБАВКИ**

### **Члан 15.**

Запослени на пословима набавки прати извршење плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, по:

- позицији плана,
- предмету набавке,
- врсти поступка,
- броју закључених уговора,
- добављачима, уговореним роковима,
- уговореним ценама и сл.

## **ЦИЉЕВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА НАБАВКИ**

### **Члан 16.**

Циљеви обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује односе се на:

- 1) целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку набавки;
- 5) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Фонда и благовременог задовољавања потреба.

## СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 17.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси секретар.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Секретар је дужан је одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину и опис добара, услуга и радова, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, као и лица која спроводе набавку и прате извршење уговора.

### Члан 18.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке запослени на пословима набавки проверава да ли исти садржи све утврђене елементе.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на потпис руководиоцу одсека, који гарантује да су обезбеђена средства за предметну набавку на основу опредељене апропријације у финансијском плану.

Након сагласност руководиоца одсека запослени на пословима набавки упућује захтев на сагласност директору.

Без сагласности директора није могуће покренути јавну набавку.

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

### Члан 19.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана доставља се директору на потпис, након чега се примерак доставља лицу које спроводи поступак или члановима комисије.

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

### Члан 20.

У Фонду јавну набавку спроводи лице или комисија коју именује директор у складу са Законом.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, сваки члан комисије има свог заменика.

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 и 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.

Чланови комисије и њихови заменици именују се из реда запослених у Фонду.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса са предметном јавном набавком.

Након отварања понуда лица која спровode поступак јавне набавке потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

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

#### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

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

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

#### **Члан 22.**

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

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког



поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени на пословима набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Достављање, пријем и писмена комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 24.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писаних аката у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се у складу са Законом о јавним набавкама, електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

#### **Члан 25.**

Пријем поште у Фонду обавља технички секретар.

Технички секретар прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде. Обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени који прима пошту утврди неправилности приликом пријема делова понуде дужан је да о томе сачини белешку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## Отварање понуда

### Члан 26.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

Фонд мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача;
- 2) утврди да ли су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 27.

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 поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
  - 7) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
  - 8) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
  - 9) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
  - 10) разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
  - 11) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
  - 12) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 28.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

### **Начин закључивања уговора**

#### **Члан 29.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту

права одбачен или одбијен, запослени на пословима набавки упућује предлог уговора на парафирање руководиоцу одељења и секретару, а потом директору на потписивање.

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

#### **Члан 30.**

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

### **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 31.**

Запослени на пословима набавки координира радом комисије 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: запослени на пословима набавки, подносилац захтева за набавку, руководиоци унутрашњих јединица и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослени на пословима набавки, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

### **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 32.**

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, 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.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три понуђача која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја понуђача.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три понуђача која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује, запослени на пословима набавки даје изјаву да конкуренцију није могуће обезбедити.

## ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Поступање у циљу заштите података

#### Члан 33.

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

Понуђач као поверљиве податке не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и документацију из поступка набавке, чува запослени на пословима набавки, где се предузимају све мере у циљу заштите података у складу са законом.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 34.

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 или на други одговарајући начин у складу са чланом 45. ставом 6. Закона о јавним набавкама.

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

## ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ПОНУЂАЧИМА

#### Члан 35.

У Фонду се евидентирају све радње и акти током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, а документација везану за јавне набавке се чува у

складу са унутрашњим прописима који уређују област документарне грађе и архивирање.

Запослени на пословима набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

## НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 36.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама.

На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе овог правилника о спровођењу јавних набавки.

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 37.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чланом од 11. до 21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### Члан 38.

Поступци набавке на које се закон не примењује спроводе се, тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### Члан 39.

Приликом спровођења поступка набавке на које се Закон не примењује у Фонду се примењује Директива о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

### Члан 40.

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно. Плаћање се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе закона којим се регулишу облигациони односи.

## КОНТРОЛА СВИХ НАБАВКИ

### Члан 41.

Контролу докумената у поступку набавки врши секретар.

Секретар у обављању послова контроле набавки поступа самостално и независно и врши контролу планирања, спровођења и извршења набавки, поступајући одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

### Члан 42.

Контрола набавки се спроводи током целог поступка планирања, спровођења поступка и извршења уговора.

Уколико постоје неправилности које указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења уговора секретар сачињава извештај о контроли и предлаже мере за унапређење аката и радњи у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора.

Секретар извештај о контроли и неправилностима доставља директору.

## ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

### Достављање уговора

### Члан 43.

Непосредно по закључењу уговора запослени на пословима набавки доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Руководиоцу одсека;
- Лицу које је именовано од стране директора за контролу извршења уговора.

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

### Члан 44.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном обавља лице које је одређено за праћење извршења уговора.

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора**

### **Члан 45.**

Директор одлуком о спровођењу поступка набавке именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити радње у вези са финансијским праћењем извршења уговора. 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 46.**

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

### **Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 47.**

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

- Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) у складу са уговором.

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

### **Извештај о извршењу уговора**

### **Члан 48.**

Извештај о извршењу уговора сачињава руководилац одсека који прати извршење уговора.



У извештају о извршењу уговора уносе се подаци о: предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора.

Извештај се ради у два примерка, од којих један примерак остаје одсеку за финансијско-књиговодствене и опште послове а други примерак се доставља запосленом на пословима набавки.

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

#### **Члан 49.**

Руководилац одсека прима рачун за испоручена добра, пружене услуге и извршене радове и контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом и није комплетан, враћа се издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације рачун се доставља на завођење и даје директору на сагласност за плаћање рачуна.

Одсек за финансијско - књиговодствене и опште послове врши плаћање.

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

#### **Члан 50.**

У случају да понуђач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење извршења конкретног уговора упућује рекламацију понуђачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писменим путем обавештава директора.

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

#### **Члан 51.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, у случају потребе за изменом уговора о набавци, о томе обавештава секретара и доставља пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којем детаљно описује оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, доставља и сагласност друге уговорне стране за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом која се предлаже

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци овај захтев заједно са својим мишљењем и сагласности о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља секретару.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, запослени на пословима набавки израђује предлог анекса уговора, који доставља на потпис директору.

Запослени на пословима набавки објављује измене уговора о јавној набавци на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана закључења уговора у складу са законом.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Фонда солидарности.

Број: 101-00-1/2020-01  
Београд, 15.12.2020. године.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

  
Мирјана Бојбасић

