



ЦРВЕНИ КРСТ СРБИЈЕ  
Београд, Симина 19

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ  
У ЦРВЕНОМ КРСТУ СРБИЈЕ**

септембар 2020. године

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка
I	Предмет уређивања
II	Основне одредбе
III	Планирање набавки
IV	Циљеви поступка набавке
V	Комуникација у пословима јавних набавки и евидентирање
VI	Спровођење поступка јавне набавке
VII	Извршење и измена уговора о јавној набавци
VIII	Набавке на које се закон не примењује
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
X	Контрола јавних набавки
XI	Усавршавање запослених на пословима јавних набавки
XII	Завршне одредбе

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 - у даљем тексту: закон) и члана 45. Статута Црвеног крста Србије (у даљем тексту: статут), Управни одбор Црвеног крста Србије, на седници одржаној дана 24. септембра 2020. године доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ КОЈЕ СПРОВОДИ  
ЦРВЕНИ КРСТ СРБИЈЕ**

**I Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора унутар седишта Црвеног крста Србије (у даљем тексту „Наручилац“).

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 јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин комуникације, 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 начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

**II Основне одредбе**

**Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим службама седишта Црвеног крста Србије које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

**Појмови**

**Члан 3.**

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара, услуга или радова, на основу спроведеног поступка јавне набавке и закљученог уговора о јавној набавци са једним или више привредних субјеката уколико је прописима којима се уређују јавне набавке прописана таква обавеза за Црвени крст Србије.

**Набавке на које се Закон не примењује** су набавке које су на основу чл. 11. - 15. Закона изузете од његове примене, као и набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Термин „набавке“ обухвата јавне набавке, набавке друштвених и других посебних услуга и набавке на које се Закон не примењује.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, измена уговора о јавној набавци и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**План набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца који садржи само набавке на које се Закон примењује - јавне набавке.

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

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

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

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене, а где је прикладно и количине.

„**Писан**“ или у „**писаној форми**“ подразумева сваки документ који се састоји од речи, слова и бројева, који може да се чита, умножава и шаље, укључујући и информације које се размењују електронским средствима.

#### Веза са другим документима

#### Члан 4.

Одредбе овог правилника не могу бити у супротности са одредбама Статута Црвеног крста Србије. У случају да је одредба овог правилника у супротности са одредбом Статута, примењује се одредба Статута.

Поред овог правилника, у поступцима набавки које спроводи Црвени крст Србије примењују се и следећи интерни документи:

- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Црвеног крста Србије
- Етички кодекс Црвеног крста Србије
- Правилник о пословно - финансијским процедурама у организацијама Црвеног крста Србије.
- Правилник о спречавању корупције и сукоба интереса у Црвеном крсту Србије

У случају да одредбе наведених аката различито уређују одређену материју од одредби овог правилника, примењују се одредбе овог правилника.

## Циљеви правилника

### Члан 5.

Основни циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са законима и другим позитивним прописима, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Црвеног крста Србије.

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 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 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.

## Лица одговорна за послове јавних набавки

### Члан 6.

За обављање послова јавних набавки у Црвеном крсту Србије задужени су службеници за јавне набавке, стручни сарадници и чланови комисије за јавну набавку.

1. Службеници за јавне набавке су лица запослена у Црвеном крсту Србије која поседују сертификат службеника за јавне набавке или лица која имају стечено високо образовање на правном факултету (дипломирани правник).

2. Стручни сарадници су лица запослена у Црвеном крсту Србије која су руководиоци служби, односно координатори програма или пројеката за чије потребе се набавка врши.

3. Чланови комисије за јавне набавке су запослени који су именовани за учешће у раду комисије за конкретну јавну набавку.

Службеници за јавне набавке су одговорни за законитост поступка јавне набавке.

Стручни сарадници су одговорни за финансијска средства неопходна за реализацију набавке, оправданост и целисност набавке, процену вредности предмета набавке и техничке карактеристике предмета набавке.

### **III Планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Овим правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, 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 8.**

План јавних набавки састоји се од јавних набавки на које се примењује Закон.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки доноси Управни одбор Црвеног крста Србије најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Током године када се за то стекну законски услови може се извршити измена и допуна плана јавних набавки.

У случају добијања нових донација или закључивања уговора за реализацију нових пројекта на основу којих се мора спровести поступак јавне набавке по одредбама Закона, поред измене финансијског плана врши се и допуна плана јавних набавки.

План јавних набавки и све његове измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Јавна набавка се може покренути искључиво ако је предвиђена у Плану јавних набавки.

Изузетно, када јавну набавку није могуће унапред планирати из разлога хитности, наручилац може да покрене јавну набавку и ако није предвиђена у Плану јавних набавки, а одлука о допуни плана јавних набавки мора бити дата Управном одбору на одлучивање на првој наредној седници. Разлози хитности морају бити објективни и непредвидиви и не смеју бити проузроковани кривицом наручиоца.

#### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 9.**

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, план рада, уговори о пројекту и сл.);

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

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине, стање на тржишту (цена и доступност) и средства предвиђена за ту намену;

- 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 добра (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.

#### Поступак израде плана јавних набавки

##### Члан 10.

Поступак планирања стручни сарадници почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности или за потребе реализације програма и пројеката, а у складу са реалном проценом финансијских могућности, водећи се критеријумима из члана 9. овог правилника.

Службеници за јавне набавке израђују и достављају инструкције за планирање стручним сарадницима, са стандардизованим обрасцима за пријављивање потреба, и обавештавају их о року за пријављивање потреба - најкасније до 15. децембра за наредну годину.

Стручни сарадници су дужни да најкасније до 31. децембра сваке године службеницима за јавне набавке, на стандарданом обрасцу доставе списак јавних набавки које планирају за следећу календарску годину, за потребе спровођења активности службе односно пројекта или програма којим координирају.

Списак планираних набавки мора да одражава реалну процену потреба, реалну процену вредности набавке и очекиваних финансијских могућности за спровођење набавке.

Након извршене провере достављених образаца, службеници за јавне набавке обавештавају стручне сараднике о уоченим недостацима и враћају обрасце на исправку или допуну, који су дужни извршити неопходне исправке најкасније 15. јануара.

Службеници за јавне набавке су дужни да стручним сарадницима пруже сву неопходну помоћ и инструкције потребне за исправно попуњавање обрасца.

Након што прикупе све исправно попуњене обрасце, службеници за јавне набавке састављају нацрт Плана јавних набавки у одговарајућој форми и поново достављају свим стручним сарадницима и финансијској служби на финалну проверу најкасније 20. јануара.

Финални предлог плана јавних набавки се у складу са одредбама Статута Црвеног крста Србије доставља на разматрање надзорном одбору који га затим предлаже управном одбору на усвајање.

### Поступак измене и допуне плана јавних набавки

#### Члан 11.

Током године, уколико се за то створе услови, може се извршити измена и/или допуна плана јавних набавки.

Изменом и/или допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Стручни сарадник иницира поступак измене и допуне плана јавних набавки, тако што писмено обавештава службенике за јавне набавке о потреби измене и допуне Плана јавних набавки, наводећи разлоге за то, податке о премету набавке и све остале елементе које садржи стандардни образац за планирање јавних набавки.

Службеници за јавне набавке на основу поднетог предлога проверавају да ли постоје законски услови за измену и допуну плана јавних набавки, те уколико постоје, сачињавају предлог одлуке о изменама и/или допунама плана јавних набавки и достављају га стручном сараднику за организацију и развој.

Стручни сарадник за организацију и развој у складу са одредбама Статута Црвеног крста Србије предлог одлуке о изменама и/или допунама плана јавних набавки припрема за разматрање и усвајање Управном одбору.

### 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 (CPV).

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, уколико је могуће позивањем на српске или стандарде Европске уније.

Дефинисање техничких спецификација предмета набавке је обавеза стручног сарадника који иницира поступак јавне набавке.

Техничке спецификације предмета набавке обухватају карактеристике добра, услуга или радова који се набављају и све друге елементе од значаја за извршење уговора (услови плаћања, место и рок испоруке, услови гаранције квалитета, начин доказивања квалитета и др.)

Стручни сарадници се приликом дефинисања техничких спецификација предмета набавке морају водити објективним потребама наручиоца и сврсисходности предмета набавке, као и водити рачуна о томе да техничке спецификације омогуће конкуренцију у што већој мери и да не дискриминишу понуђаче.

Стручни сарадници се приликом дефинисања техничких спецификација предмета набавке морају обавезно консултовати са свим релевантним службама које учествују у реализацији уговора о јавној набавци ради утврђивања објективне могућности за реализацију уговора и неопходних трошкова извршења уговора (служба транспорта, служба логистике, финансијска служба и тд.)

Уколико дефинисање техничких спецификација предмета набавке захтева одговарајуће стручно знање које стручни сарадник не поседује, нити је код наручиоца запослено лице које такво знање поседује, стручни сарадник ће од генералног секретара затражити ангажовање лица са одговарајућим стручним знањем, које није запослено код наручиоца, ради састављања техничких карактеристика предмета јавне набавке.

#### Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

##### Члан 13.

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

Расположива средства за набавку исказују се у динарима са укљученим ПДВ-ом, према стопи ПДВ-а која се примењује за одређену врсту добра и услуга.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама:

као резултат претходног искуства у набавци истоврсног предмета набавке у периоду од претходних годину дана

као резултат спроведеног истраживања тржишта

3. комбинације претходна два метода.

Процењена вредност набавке мора бити валидна у тренутку покретања поступка.

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

##### Члан 14.

Стручни сарадници испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искуства других наручилаца;
- путем анкета, упитника, прикупљања информативних понуда и сл.
- путем информативних разговора са потенцијалним понуђачима, не откривајући повериљиве детаље набавке;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљања и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, начела обезбеђивања конкуренције и транспарентности.

#### Одређивање одговарајуће врсте и правила поступка у зависности од процењене вредности јавне набавке

##### Члан 15.

Јавне набавке морају бити формиране на начин да представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност јавне набавке не може бити одређена на начин који има за циљ избегавање примене Закона или избегавање примене правила одређеног поступка.

Процењена вредност јавне набавке представља збир процењених вредности истог предмета јавне набавке који набављају различите службе у оквиру Црвеног крста Србије.

Службеници за јавне набавке Црвеног крста Србије одређују врсту поступка за сваки предмет набавке посебно, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке за све службе заједно, водећи рачуна о томе да набавка представља објективно одредиву целину.

Када год је то могуће, треба формирати све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Службеници за јавне набавке Црвеног крста Србије размотрити могућност да набавка буде подељена у више партија када год је то могуће и целисходно у циљу постизања веће конкуренције, односно у Законом обавезним случајевима.

Набавка се не може делити у партије без оправданог основа, у циљу избегавања примене закона или одређених одредби Закона.

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

##### Члан 16.

На основу предлога стручног сарадника, службеници за јавне набавке Црвеног крста Србије одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

#### Одређивање динамике покретања поступка набавке

##### Члан 17.

Динамику спровођења поступака набавки одређују службеници за јавне набавке Црвеног крста Србије 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 законом прописане рокове.

Стручни сарадници су дужни водити рачуна о благовремености подношења захтева за покретање јавне набавке, како би уз поштовање свих законских и објективних рокова за спровођења поступка набавке, предмет набавке био правовремено обезбеђен у складу са стварним потребама наручиоца.

### Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

#### Члан 18.

Службеници за јавне набавке Црвеног крста Србије заједно са стручним сарадницима, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести јавну набавку резервисану за привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом у складу са законом.

### IV Циљеви поступка набавке

#### Члан 19.

У складу са законском улогом, положајем, мисијом, циљевима и задацима Црвеног крста Србије, основни циљ набавки је прибављање добара, услуга и радова који су непосредно намењени као помоћ најрањивијим категоријама угрожених грађана, односно који су намењени јачању капацитета Црвеног крста Србије и обезбеђивању неопходних услова за пословање организације у редовним и ванредним околностима.

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

- 1) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене 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.

## V комуникација у пословима јавних набавки и евидентирање

### Члан 20.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Електронска комуникација неће бити коришћена у случају да је неопходно доставити делове понуде који се морају достављати у физичком облику (узорци, средства обезбеђења, оригинални докуменати и сл.), као и у другим случајевима прописаних законом.

Комуникација се у наведеним случајевима одвија путем поште, курирске службе, односно личним достављањем у просторијама наручиоца - служба за пријем поште.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке. Предмет усмене комуникације могу бити само техничке информације.

Комуникацију и размену података у вези са јавним набавкама обављају искључиво службеници за јавне набавке и стручни сарадници који су чланови комисије за јавну набавку.

Достављање, пријем, ток документације и евидентирање делова понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице у којој се пошта прима, отвара (осим у случају пријема затворених коверти са назнаком „не отварати“), заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

### Члан 21.

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

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

У случају да је понуда или документација у вези са јавном набавком наручиоцу стигла по истеку редовног радног времена код наручиоца или нерадним даном због чега је примљена од стране рецепционера на пријавници, исти је дужан да примљена документа без одлагања првог наредног радног дана преда службенику писарнице задуженом за пријем поште који ће евидентирати пријем пошиљке. Таква пошиљка сматра се примљеном када је евидентира службеник за пријем поште.

Примљене делове понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на сваком документу у вези са јавном набавком, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. није означена као део понуде па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене делове понуде уз писмену потврду пријема чува службеник за јавне набавке неотворене до момента отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, обавезни 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.

#### документација и евидентирање поступака јавних набавки

##### Члан 22.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, осим документације која се размењује на Порталу јавних набавки и чува и архивира на истом у складу са Законом.

##### Члан 23.

Електронску пошту друга лица достављају на електронске адресе које су одређене за пријем поште у вези јавних набавки у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Документ послат електронском поштом сматра се урученим даном слања.

Електронска пошта примљена након истека радног времена наручиоца радним даном, односно примљена нерадним даном, сматра се примљеном првог наредног радног дана у 7,30 часова.

##### Члан 24.

Сва акта одлучивања и уговарања у поступку јавне набавке потписује генерални секретар, а претходно парафирају службеник за јавне набавке и стручни сарадник који је руководилац службе односно координатор програма или пројекта за чије потребе се јавна набавка спроводи.

## **VI Справођење поступка јавне набавке**

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

#### **Члан 25.**

Захтеве за покретање поступка јавне набавке подносе руководиоци служби, односно стручни сарадници који су координатори програма или пројекта за чије потребе се набављају добра, услуге или радове који су предмет јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана у писаном облику, путем електронске поште.

Подносилац захтева је дужан да води рачуна о благовремености подношења захтева за покретање јавне набавке имајући у виду законске рокове и објективне рокове за спровођење поступка, како би добра, услуге или радови који су предмет набавке били правовремено обезбеђени.

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

#### **Члан 26.**

Службеници за јавне набавке у вези захтева за покретање поступка јавне набавке, утврђују у случају објективно настале потребе да ли су се стекли услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и прибавља потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

#### **Члан 27.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена финансијским планом и Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља је генералном секретару, који потписује и одобрава покретање поступка набавке по поднетом захтеву. Предлог одлуке мора бити парафиран и од стране службеника за јавне набавке и од стране стручног сарадника - подносиоца захтева.

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

### **Члан 28.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке на основу усвојеног Плана јавних набавки од стране Управног одбора Црвеног крста Србије доноси генерални секретар и доставља ради информисања на првој наредној седници Управном одбору .

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке може садржати и друге подаке, у складу са Законом и позитивним прописима.

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

### **Члан 29.**

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Комисију за јавну набавку обавезно чине најмање један службеник за јавне набавке, као и руководилац службе, односно стручни сарадник који је координатор програма или пројекта за који се врши набавка.

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

Поред службеника за набавке и стручног сарадника који је руководилац службе, односно координатор, у комисију за јавну набавку се именују друга лица из редова запослених у служби односно ангажованих на програму/пројекту за који се набавка врши.

Одлуком се одређује и одговарајући број заменика чланова комисије, а може се одредити један заменик за више чланова комисије.

Као члан комисије може бити именован и представник донатора, односно партнера, који обезбеђује средства за реализацију набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

Управни одбор Црвеног крста Србије својом одлуком може именовати лица из редова запослених код наручиоца која ће бити стални чланови Комисије за јавне набавке.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. У случају да било који члан комисије оправдано сматра да може постојати сукоб интереса који доводи у сумњу његову непристрасност и независност у раду, дужан је да о томе обавести председника комисије и да се изузме из поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке може спровести службеник за јавне набавке, али је ради ефикаснијег и објективнијег спровођења поступка увек пожељно образовати комисију.

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

##### Члан 30.

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 Законом и 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 и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

##### Члан 31.

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

У случајевима када привредни субјект затражи појашњења документације о набавци односно постави питања која се тичу техничких спецификација предмета набавке стручни сарадници су дужни су да пруже стручну помоћ службеницима за јавне набавке у благовременој припреми одговора.

Службеници за набавке достављају стручним сарадницима постављена питања привредних субјеката без одлагања, уз навођење рока за благовремено поступање који је у складу са законским роковима.

Уколико стручни сарадници благовремено не доставе службеницима за набавке елементе потребене за припрему одговора, услед чега наручилац претрпи штету или сноси санкцију, службеници за набавке о томе обавештавају генералног секретара, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

#### Објављивање у поступку јавне набавке

##### Члан 32.

Објављивање огласа о јавним набавкама врше службеници за јавне набавке, у складу са Законом.

## Отварање понуда

### Члан 33.

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.

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

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће само изузетно 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.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку не може да врши стручну оцену понуде.

## Записник о отварању понуда

### Члан 34.

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.

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

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

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија дужна да забележи у писаној форми.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 35.

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 о стручној оцени понуда мора да садржи све елементе прописане законом.

## Доношење одлуке у поступку

### Члан 36.

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 признању квалификације или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се на потписивање генералном секретару. Предлог Одлуке парафирају најмање један службеник за јавне набавке и стручни сарадник - члан комисије

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

### Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 37.

Када се стекну законски услови за закључивање уговора, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације и доставља га изабраном понуђачу на потписивање у законском року.

Уговор се закључује у писаној форми у довољном броју примерака за наручиоца и добављача.

Пре подношења уговора на потпис генералном секретару, један примерак уговора мора бити парафиран од стране службеника за набавке и стручног сарадника.

### Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 38.

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

Све правне радње у вези са поднетим захтевом за заштиту права спроводе службеници за набавке (претходна провера поднетог захтева, припрема предлога одлуке, односно писаног одговора, комуникација са Републичком комисијом), док стручни сарадници дају неопходна појашњења и информације које се односе на техничке карактеристике предмета јавне набавке.

### Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 39.

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 критеријуме за избор, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У случају набавки на које се Закон не примењује, ако другачије није утврђено правилима која се примењују, позив се упућује на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

## VII Извршење и измена уговора о јавној набавци

### Члан 40.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Стручном сараднику који је руководилац службе односно координатор програма или пројекта за чије потребе је уговор закључен
- Финансијској служби.
- Архиви наручиоца.

Уколико се уговором набављају добра, услуге или радови који се тичу свих запослених, службеник за набавке доставља уговор односно информације о битним елементима уговора свим запосленима путем електронске поште или на други одговарајући начин (истицањем на огласној табли и др.)

### Члан 41.

Комуникацију са добављачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши стручни сарадник.

Извршење уговора се документује на одговарајући начин у складу са Правилником о пословно финансијским процедурама у Црвеном крсту Србије.

Службеник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је надлежно да врши комуникацију у вези са извршењем уговора. (стручни сарадник, служба логистике)

Стручни сарадник који је надлежан за извршење уговора прати квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга и радова.

Уколико се испорука добра врши у магацину Црвеног крста Србије, стручни сарадник је дужан да пријем робе организује у договору са службом логистике.

Служба логистике - магационер ће (у сарадњи са стручним сарадником) вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, с тим што је комисија за јавне набавке дужна да му достави све техничке детаље из конкурсне документације, а ако је предат узорак онда му се пре пријема робе доставља узорак робе понуђача коме је уговор додељен.

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује генерални секретар.

Провера квалитета извршених услуга или радова може се поверити лицу са одговарајућим стручним знањем или одговарајућој установи (стручни надзор над извођењем грађевинских радова и сл.)

### Члан 42.

Магационер, односно други запослени који врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверава:

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

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

#### Члан 43.

Запослени или комисија који врше квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, потписује пријемницу, окончану ситуацију или сличан документ уколико нема неслагања између уговорених и извршених чинидби.

У случају када запосленни који врши радње у вези са праћењем извршења уговора утврди да количина или квалитет испоручених добра односно извршених услуга и радова не одговара уговореном, тај запослени сачињава и потписује рекламирациони записник у коме наводи у чему извршење уговора није у складу са уговореним.

О документованим недостатцима у извршењу уговора без одлагања се обавештава службеник за јавне набавке.

#### Члан 44.

На основу достављеног писаног доказа о недостатцима у извршењу уговора, службеници за јавне набавке, у складу са уговореним и законским условима, водећи рачуна о обиму и значају недостатака у испуњењу уговора, предузимају одговорајуће кораке на отклањању недостатака у испуњењу. (опомена, захтев за уредно испуњење, изјава о раскиду уговора, захтев за накнаду штете и итд.)

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

#### Члан 45.

Руководиоци служби, односно стручни сарадници који су координатори програма и пројекта и набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени ће о томе обавестити службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава о томе финансијску службу која реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке у консултацији са генералним секретаром може покренути одговарајући судски поступак за накнаду штете од добављача, односно друге поступке пред надлежним државним органима.

## Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 46.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководиоци служби, односно стручни сарадници у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци ће о томе без одлагања обавестити службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава о томе финансијску службу која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке ;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења;

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

### Члан 47.

Документа о извршењу уговора (отпремнице доставнице и сл.), рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу важећим Правилником о пословно-финансијским процедурама Црвеног крста Србије.

Документација из става 1. овог члана се без одлагања доставља лицима одговорним за праћење и извршење уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга и радова. Својим потписом на документима лица одговорна за праћење и извршење уговора о јавној набавци потврђују тачност и усклађеност података са раније потписаним уговором о јавној набавци.

После пријема оверених рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, од стране лица одговорних за праћење и извршење уговора о јавној набавци финансијска служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, финансијска служба враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом из става 2 овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке, у којој се наводе разлоги тог оспоравања, а коју обавезно потписује и лице одговорно за праћење и извршење уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља ради рекламијације издаваоцу тог рачуна.

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 48.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци руководиоци служби, односно стручни сарадници који су координатори програма и пројекта и набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки о томе обавештавају службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци руководиоци служби, односно стручни сарадници који су координатори програма и пројекта и набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, достављају службенику за јавне набавке .

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, обавештава комисију за јавну набавку и уз свој парaf и парaf стручног сарадника доставља на потпис генералном секретару.

У случајевима прописаним законом, службеник за јавне набавке о изменама уговору, у року од десет дана од дана измене уговора објављује обавештење о изменама уговора на Порталу јавних набавки.

## VIII Набавке на које се закон не примењује

### Члан 49.

1) набавке добра и услуга чија процењена вредност је мања од 1.000.000 динара, ако је њихова објектова вредност процењена вредност је мања од 3.000.000 динара

2) набавке друштвених и других посебних услуга чија процењена вредност је мања од 15.000.000 динара

3) набавке које се спроведе у складу са поступцима набавки прописаних од стране међународних организација.

4) остале набавке на које се закон не примењује у складу са одредбама чл. 11. - 15. закона.

5) набавке ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа које се нису могле предвидети, нити избећи или отклонити, а чије последице угрожавају безбедност, здравље и животе људи, материјалних добара или животну средину, уколико такве набавке нису у супротности са Законом.

Сва начела овог правилника којима се уређује подела задужења и одговорности унутар секретаријата Црвеног крста Србије током планирања

набавке, спровођења набавке и извршења уговора примењују се и на набавке које су изузете од примене закона.

#### Члан 50.

Као члан Међународне федерације друштава Црвеног крста и Црвеног полумесеца, Црвени крст Србије набавке на које се закон не примењује, спроводи на основу Процедура и смерница за набавке које су прописане од стране Међународне федерације друштава Црвеног крста и Црвеног полумесеца (у даљем тексту: Процедуре МФЦК), осим уколико не постоји обавеза за примену процедуре прописаних од стране неке друге међународне организације у складу са одредбом члана 11. Закона.

#### Члан 51.

Набавке на које се закон не примењује спроводи самостално службеник за јавне набавке, али је пожељно увек основати комисију за набавку.

Образовање комисије је увек обавезно када вредност набавке прелази одређени износ прописан процедурама МФЦК.

#### Члан 52.

Приликом спровођења набавки на основу процедуре МФЦК, односно других међународних организација, наручилац поштује начела и примењује процедуре по којима спроводи поступак, водећи рачуна о томе да та начела и процедуре не смеју бити у супротности са начелима Закона.

Наручилац је приликом спровођења свих набавки на које се закон не примењује дужан да поштује начела закона, а нарочито одсуство сукоба интереса, економично и оправдано трошење средстава, обезбеђивање једнакости понуђача, обезбеђивање конкуренције и транспарентности у мери у којој је то целисходно и могуће.

#### Члан 53.

У складу са процедурама МФЦК за набавке процењене вредности испод 1.000 CHF у динарској противвредности, уговор се може директно доделити без отварања конкуренције.

Набавке које представљају функционалну неодвојиву целину не смеју се делити на више набавки у циљу избегавања примене одређених правила поступка. Функционалну целину чине набавке истоврсних добара услуга или радова која се набављају за исте потребе (исти пројекат, програм, односно исти извор средстава).

За набавке добара, услуга и радова процењене вредности преко 1.000 CHF у динарској противвредности увек треба покушати обезбедити конкуренцију. Конкуренција се обезбеђује слањем позива за достављање понуда на најмање три е-маил адресе потенцијалних понуђача.

Обезбеђивање транспарентности врши се на тај начин што се у случају да се користи јавни позив исти објављује на интернет страници ЦКС. На интернет

страници се објављују сва питања и одговори у вези са набавком и све остале релевантне информације којима се обезбеђује једнакост понуђача.

Уговор се може доделити чак и случају поношења само једне понуде ако је позив за достављање понуда послат на адресе најмање три потенцијална понуђача али је очигледно да постоји недостатак ефикасне конкуренције.

#### Члан 54.

Наручилац нема обавезу обезбеђивања конкуренције за набавке процењене вредности преко 1.000 CHF у динарској противвредности уколико отварање конкуренције не би било целисходно (ради о предмету набавке за који је очигледно да постоји недостатак конкуренције на тржишту, патентирана роба или услуге које може обезбедити само један добављач, стандардизоване цене робе, хитна потреба за предметом набавке из објективних разлога и сл.) с тим што у том случају стручни сарадник који иницира набавку мора писано образложити разлоге за додељивање уговора без отварања конкуренције.

Сваки изузетак од отварања конкуренције мора бити прописан процедурама МФЦК.

#### Члан 55.

Изузетак од обавезе обезбеђивања конкуренције представља и ситуација када се уговор додељује добављачу у року од 120 дана од закључивања претходног уговора са истим добављачем за исти предмет набавке, ако је тај (претходни) уговор закључен на основу поступка у коме је била отварана конкуренција. Услов за закључивање новог уговора је да битни елементи уговора остају исти (предмет и цена), као и да нови уговор не прелази укупну вредности претходног уговора. Овај изузетак може се користити највише два пута у року од 120 дана од дана закључивања првог уговора, с тим што укупна вредност два нова уговора не сме бити већа од вредности првобитног уговора.

#### Члан 56.

У складу са чланом 13. закона, наручилац може без поступка јавне набавке и отварања конкуренције набавити добра или услуге од других организација Црвеног крста у Србији (*in-house* набавка), уз предуслов да цена предмета набавке није више од просечне тржишне цене.

#### Члан 57.

Наручилац је дужан да води рачуна о томе да цена предмета набавке не буде више од упоредиве тржишне цене.

Уколико понуђена цена прелази износ процењене вредности набавке или расположивих средстава за набавку, наручилац може донети одлуку да се набавка ипак изврши, са или без корекције количине која се набавља, уколико је очигледно да се ни поновљеним поступком неће обезбедити повољнија понуда, а да би

необезбеђивање предмета набавке донело наручиоцу ненадокнадиву штету или тешкоће у пословању.

Свако одступање уговора/наруџбенице од планираног (цена, количина и др.) мора бити писмено образложено.

#### Набавке друштвених и других посебних услуга

##### Члан 58.

На набавке друштвених и других посебних услуга процењене вредности која обавезује на примену Закона, примењују се одговарајуће одредбе закона и подзаконских аката, а набавке се спроводе у складу са овим правилником.

На набавке друштвених и других посебних услуга на које се закон не примењује, примењују се одредбе овог правилника које се односе на набавке на које се закон не примењује.

#### Издавање наруџбеница за сукcesивне набавке намирница и материјала неопходног за рад секретаријата Црвеног крста Србије

##### Члан 59.

Наруџбенице за сукcesивне набавке намирница, потрошног канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене и другог ситног потрошног материјала неопходног за редовно несметано функционисање седишта Црвеног крста Србије издаје економ-набављач, водећи рачуна о укупној процењеној вредности таквих набавки на годишњем нивоу, односно поштовању одредаба оквирних споразума са добављачима и процедура за набавке.

Службеници за набавке у сарадњи са финансијском службом на почетку сваке године врше процену укупне вредности таквих набавки на годишњем нивоу, на основу потрошње из претходне године и планираних количина за текућу годину. На основу процене вредности таквих набавки, доноси се одлука о спровођењу одговорајућег поступка у складу са процедурама за набавке у циљу закључивања уговора или оквирног споразума са добављачем, односно одлука да се набавка може спроводити без спровођења поступка, уколико процењена вредност то дозвољава.

Економ-набављач је дужан да се консултује са службеницима за набавке о неопходним процедурама које се морају поштовати, односно одредбама оквирног споразума ако постоји за одређени предмет набавке.

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

### **Члан 60.**

Службеници за набавке су дужни да евидентирају податке о вредности и врсти јавних набавки на које се закон не примењује, и то по сваком основу за изузеће посебно.

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

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

### **Члан 61.**

Председник комисије за јавну набавку, остали 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, обавезни су да их чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим подаци о испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сву документацију из поступка набавке чува службеник за јавну набавку 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 појединачно њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

### **Одређивање поверљивости**

### **Члан 62.**

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 генерални секретар.

Службеник за јавне набавке приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## X Контрола јавних набавки

### Члан 63.

Контролу спроведених јавних набавки кроз редовну контролу, а по потреби и ванредно, врши Надзорни одбор Црвеног крста Србије.

### Члан 64.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца 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 изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### Члан 65.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом рада Надзорног одбора Црвеног крста Србије (у даљем тексту „Надзорни одбор“) или на основу указаних потреба.

### Члан 66.

Председник Надзорног одбора обавештава Комисију за јавне набавке и службеника за јавне набавке о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени су дужни да доставе све тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди председник Надзорног одбора.

### Члан 67.

Председник Надзорног одбора сачињава прелиминарни извештај о спроведеној контроли који доставља службенику за јавну набавку и Комисији за јавне набавке на изјашњење. На нацрт извештаја, Комисија за јавну набавку и сви учесници у спровођењу јавне набавке могу дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор Комисије за јавну набавку и свих учесника у спровођењу јавне набавке може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

### Члан 68.

Након усаглашавања нацрта извештаја, председник Надзорног одбора сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља генералном секретару, свим члановима комисије за јавну набавку и Управном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица која су вршила контролу и потпис председника Надзорног одбора;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање евентуално утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

### XI Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 69.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Службеници за јавне набавке предлажу видове стручног усавршавања за које су заинтересовани (одговорајућа стручна литература, семинари, специјализовани програми и сл.) генералном секретару, који у складу са финансијским могућностима одобрава исте.

### XII Завршне одредбе

### Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли код наручиоца.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 171/1 од 2.2.2016. године.

Овај правилник се објављује на интернет страници Црвеног крста Србије одмах по ступању на снагу.

Председник Црвеног крста Србије  
Проф. др Драган Радовановић

