



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ГЕОЛОШКИ ЗАВОД СРБИЈЕ**  
Ровињска 12, Београд, Србија

Tel: +381 11 288 99 66 / +381 11 288 05 07 / Web: [www.gzs.gov.rs](http://www.gzs.gov.rs) / E-mail: [office@gzs.gov.rs](mailto:office@gzs.gov.rs)

**REPUBLIC OF SERBIA**  
**GEOLOGICAL SURVEY OF SERBIA**  
Rovinjska 12, Belgrade, Serbia



**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА**  
**ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Децембар 2023. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23), а у складу са подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке донетим у складу са Законом о јавним набавкама, в.д. директор Геолошког завода Србије доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, која се примењује у Геолошком заводу Србије (у даљемем тексту: наручилац).

### Основне одредбе

### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката.
- 2) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претодно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.
- 3) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.
- 4) „Писан“ или“ у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.
- 5) Резервисана јавна набавка је поступак у којем право учешћа имају привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, односно лица која су у неповољном положају.
- 6) Еколошки аспекти су аспекти које Канцеларија за јавне набавке прописује за одређене врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.
- 7) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 8) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.
- 9) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- 10) Понуђач или група понуђача је привредни субјект који је поднео понуду.
- 11) Уговор о јавној набавци је теретни двострано обавезујући уговор закључен у писаној форми између понуђача или групе понуђача и наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- 12) Крајњи корисник је лице запослено код наручиоца које истражује тржиште и који је члан комисије за конкретну набавку чији је корисник.
- 13) Подносилац захтева за спровођење поступка је помоћник директора Сектора за чије потребе се спроводи набавка.
- 14) Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

## Циљеви правилника

### Члан 3.

Циљ Правилника је да наручилац приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) Контрола планирања, спровођења поступања и извршења јавних набавки;
- 5) Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

## Начин планирања јавних набавки

### План јавних набавки

#### Члан 4.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане чланом 88. Закона о јавним набавкама.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој години.

Наручилац на основу Финансијског плана доноси План јавних набавки.

Наручилац Одлуком усваја План јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године.

План јавних набавки по потреби може се изменити у складу са изменама финансијског плана.

## Критеријуми за планирање

#### Члан 5.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

- 1) да је усвојен финансијски план, на основу исказаних потреба крајњих корисника,
- 2) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије, акциони планови, протоколи и др.),
- 3) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама завода у целини или појединог њеног организационог дела,
- 4) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту,
- 5) да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова, уз сагледавање висине и природе евентуалних трошкова, као и да ли је исплатива,
- 6) стање залиха и опреме, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.),
- 7) анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима,
- 8) поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.,
- 9) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),
- 10) који су ризици у случају неспровођења поступка набавке.

Начин исказавања потреба, провера исказаних потреба и  
утврђивање стварних потреба

Члан 6.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују помоћници директора Сектора у складу са критеријумима за планирање и достављају финансијској служби приликом припреме предлога финансијског плана.

Потребе се исказују на основу писаних доказа о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке, техничке спецификације за сваки појединачни предмет јавне набавке и писани доказ о начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета јавне набавке.

На основу добијених захтева за исказаним потребама финансијска служба усаглашава исказане потребе са финансијским средствима Завода, дајући инструкције за корекцију.

Правила и начин одређивања предмета  
јавне набавке и техничких спецификација

Члан 7.

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

Када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

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

Наручилац је у обавези да примењује еколошке аспекте у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци у складу са Правилником о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки бр: 110-00-19/2023 од 21. децембра 2023. године.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 8.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година (код централизованих јавних набавки, односно набавки које се спроводе по добијеној сагласности за закључење на временски период дужи од једне буџетске године) процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 9.

Крајњи корисник је дужан да на погодан начин изврши испитивање тржишта (прибављањем понуда путем email-а, прегледом ценовника који су објављени online, упоређивњем са ценама из претходних година и др.).

О спроведеном испитивању тржишта крајњи корисник сачињава записник, који садржи критеријум за оцену понуда и чији је саставни део сва документација која је прикуљена током испитивања тржишта.

Крајњи корисник записник предаје службенику за јавне набавке.

Образац Записника о истраживању тржишта из става 2. овог члана сачињава се према моделу обрасца који чини саставни део овог Правилника.

#### Одређивање одговарајуће врсте поступка

##### Члан 10.

Службеник за јавне набавке дефинише врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама закона.

#### Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

##### Члан 11.

Динамика покретања поступака одређена је оквирним роковима предвиђеним планом јавних набавки и захтева за покретање набавке који подноси помоћник директора Сектора за чије потребе се спроводи јавна набавка, а све у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, имајући у виду врсту поступка јавне набавке која се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

#### Израда и доношење плана јавних набавки

##### Члан 12.

Службеник за јавне набавке сачињава предлог плана јавних набавки, у складу са законом, који на првој страни садржи назнаку „предлог”.

Службеник за јавне набавке доставља предлог плана јавних набавки помоћнику директора Сектора за опште, правне и економске послове, руководиоцима правне и финансијске службе ради спровођења контроле.

~~Након спроведене контроле, уколико нема потреба за усаглашавањем, предлог плана јавних набавки верификују лица наведена у ставу 2. овог члана.~~

Уколико је потребно извршити одређене корекције предлога плана јавних набавки, помоћник директора Сектора за опште, правне и економске послове Завода доставља службенику за јавне набавке електронским путем потребне податке.

Службеник за јавне набавке доставља директору Геолошког завода Србије предлог плана јавних набавки на сагласност.

Након прибављања сагласности директора Геолошког завода Србије на предлог плана јавних набавки, службеник за јавне набавке израђује план јавних набавки за текућу годину.

##### Члан 13.

Службеник за јавне набавке уноси план јавних набавки на Портал јавних набавки.

Усвојен план јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

#### Циљеви поступка јавне набавке

##### Члан 14.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефектаван 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 јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 8) примену еколошких аспеката у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, а које прописује Канцеларија за јавне набавке.

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

##### Члан 15.

Службеник за јавне набавке и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог Правилника.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља наручиоцу, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

##### Члан 16.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, који нису достављени путем Портала јавних набавки заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се утврди неправилност приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или општењена коверта, кутија са узорцима и сл.), службеник за јавне набавке дужан је да о томе сачини белешку.

Примљене делове понуда службеник за јавне набавке чува, у затвореним ковертама до отварања понуда.

Запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Спровођење поступка јавне набавке

##### Захтев за покретање јавне набавке

##### Члан 17.

Захтев за покретање јавне набавке подноси помоћник директора Сектора за чије потребе се спроводи јавна набавка, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки за конкретну јавну набавку.

Саставни део захтева чини: техничка спецификација предмета набавке, подаци о истраживању тржишта и предлог чланова комисије.

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

Образац Захтева из става 1. овог члана сачињава се према моделу обрасца који чини саставни део овог Правилника.

#### Покретање поступка јавне набавке

##### Члан 18.

На основу захтева, службеник за јавне набавке сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, коју верификују помоћник директора Сектора за опште правне и економске послове, службеник за јавне набавке и руководиоци одсека за опште, правне и рачуноводствено-финансијске послове.

Верификовану Одлуку за покретање јавне набавке одобрава директор.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку у чијем саставу један члан мора да буде службеник за јавне набавке. Образац Одлуке о спровођењу поступка из става 1. овог члана сачињава се према моделу обрасца који чини саставни део овог Правилника.

Чланови комисије који спроводе поступак јавне набавке именују се из реда запослених код наручиоца.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Образац Изјаве из става 7. овог члана сачињава се према моделу обрасца који чини саставни део овог Правилника.

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

##### Члан 19.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

##### Члан 20.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, а објављује службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки.

#### Отварање понуда

##### Члан 21.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који формира Портал јавних набавки и који аутоматски ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 22.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци.

Стручну оцену понуда и рангирање понуђача врши комисија за спровођење јавне набавке путем Портала јавних набавки, на основу које Портал јавних набавки формира извештај о поступку јавне набавке, који се штампа са Портала јавних набавки и који потписују чланови комисије за спровођење набавке.

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 23.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке путем Портала припрема Одлуку о додели уговора, односно Одлуку о обустави поступка јавне набавке које се заједно са извештајем о поступку јавне набавке достављају руководиоцу одсека за опште и правне послове и

помоћнику директора Сектора за опште правне и економске послове на верификацију.

Верификована Одлука о додели уговора се доставља директору ради информисања.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора, односно Одлука о обустави поступка јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 24.

Службеник за јавне набавке сачињава текст уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Текст уговора се доставља руководиоцу одсека за опште и правне послове и помоћнику директора Сектора за опште, правне и економске послове на сагласност.

Након добијања сагласности директор Завода потписује уговор.

Уговор о јавној набавци се доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након потписивања уговора, потписани примерци уговора, са уговореним средством финансијског обезбеђења (уколико је предвиђено), достављају се службенику за јавне набавке.

#### Средства обезбеђења

##### Члан 25.

За испуњавање уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, а све у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

##### Члан 26.

По пријему захтева за заштиту права службеник за јавне набавке, односно комисија, предузима све потребне радње у складу са законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија може затражити стручну помоћ и од других лица или организација који могу допринети решавању спорне ствари.

#### Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

##### Члан 27.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су службеник за јавне набавке и комисија, у складу са законом и актима наручиоца.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује подносилац захтева у захтеву за набавку.

Техничке спецификације као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

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

Модел уговора сачињава комисија у сарадњи са правном службом.



У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке, Државној ревизорској институцији и Групи за интерну ревизију врши службеник за јавне набавке.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужња рока важења средства обезбеђења, надлежни су службеник за јавне набавке и запослени који чува средства обезбеђења.

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 28.

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом Правилнику у делу планирања.

### Начин поступања у циљу заштите података

#### Члан 29.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца на месту које одреди службеник за јавне набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува службеник за јавне набавке.

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

### Одређивање поверљивости

#### Члан 30.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави помоћнику директора Сектора за опште правне и економске послове који о томе информисе чланове комисије за спровођење јавне набавке.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

### Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

#### Члан 31.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира све радње и акте и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Целокупна документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Документација се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној

набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

## Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

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

#### Члан 32.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

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

#### Члан 33.

Помоћник директора Сектора или налогом овлашћено лице врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора, а које је по правилу председник комисије за спровођење набавке.

Образац Налога из става 1. овог члана сачињава се према моделу обрасца који чини саставни део овог Правилника.

Помоћник директора Сектора или налогом овлашћено лице да прати извршење уговора, у моменту пријема електронске фактуре саставља изјаву о спроведеној јавној набавци и тачности података на електронској фактури, у којој констатује да су испоручена добра/извршене услуге/изведени радови у складу са захтевима наручиоца утврђеним уговором, као и да је електронска фактура/рачун исправан и да садржи све законом прописане податке и да је у складу са уговором јавној о набавци.

Изјава из става 3. овог члана чини саставни део овог Правилника.

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

#### Члан 34.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ лице за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Наручилац има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник се потписује по отклањању примедби датих у току пријема.

### Правила поступања у вези са изменом уговора

#### Члан 35.

Наручилац у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује анекс уговора, који се достаља руководиоцу одсека за опште и правне послове и помоћнику директора Сектора за опште, правне и економске послове на сагласност након чега анекс уговора потписује директор Геолошког завода Србије.

Службеник за јавне набавке у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Правила о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора  
које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки

Члан 36.

Податке о уговорима и изменама уговора службеник објављује на Порталу јавних набавки у складу са Правилником који доноси канцеларија за Јавне набавке.

Ажурност објављивања података из става 1. овог члана контролише руководилац одсека за опште и правне послове односно Помоћник директора сектора за опште правне и економске послове.

Рок за објављивање података из става 1. овог члана је 30 дана од дана закључења уговора односно 10 дана од дана измене уговора.

Члан 37.

Завод је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код Завода, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 38.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 39.

Даном почетком примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Геолошком заводу Србије бр.110-00-3/2022-04 од 28.04.2022. године.

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се 1. јануара 2024. године.

Број: 110-00-6/2023-04 од 29. децембра 2023. године



ВЛ ДИРЕКТОР

мр Весна Тахов

МОДЕЛИ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

\_\_\_\_\_

(назив јавне набавке)

Подносим захтев за покретање јавне набавке \_\_\_\_\_  
која је предвиђена планом јавних набавки у Геолошком заводу Србије.

Уз захтев се доставља и потписана техничка спецификација предмета јавне набавке и подаци о истраживању тржишта.

Чланови комисије за спровођење јавне набавке:

- 1.
- 2.
- 3.

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Потпис подносиоца захтева  
Помоћник директора Сектора



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГЕОЛОШКИ ЗАВОД СРБИЈЕ  
Ровињска 12, Београд, Србија

Tel: +381 11 288 99 66 / +381 11 288 05 07 / Web: www.gzs.gov.rs / E-mail: office@gzs.gov.rs

REPUBLIC OF SERBIA  
GEOLOGICAL SURVEY OF SERBIA  
Rovinjska 12, Belgrade, Serbia



Број:

Датум:

На основу члана 91. Закона о о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23)  
в.д. директор доноси:

### ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА

Наручилац: Геолошки завод Србије, ул.Ровињска бр.12, Београд,

Назив јавне набавке:

Редни број набавке:

Врста поступка:

Процењена вредност јавне набавке:

(Алтернатива: Предмет јавне набавке обликован је у\_\_ партије)

Комисија за јавну набавку :

-  
-  
-

Средства за реализацију јавне набавке су обезбеђена у Законом о буџету Републике Србије за \_\_\_\_\_  
годину и финансијским планом Геолошког завода Србије за \_\_\_\_\_ годину; раздео \_\_\_\_\_, програм; \_\_\_\_\_,  
функција \_\_\_\_\_; програмска активност; економска класификација \_\_\_\_\_; конто/позиција у финансијском  
плану \_\_\_\_\_.

Финансијска средства верификује \_\_\_\_\_

Рок извршења:

Доставити:

-члановима комисије

-у предмет

ДИРЕКТОР

Број:

Датум:

## Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса

Јавна набавка \_\_\_\_\_

На основу члана 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19 и 92/23), Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци бр.110-00-6/2023-04 од 29. децембра 2023. године и Одлуке за спровођење поступка, чланови комисије за спровођење набавке овом изјавом потврђују следеће:

да не постоји сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта који обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца нарочито се сматра:

1) руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;

2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке.

Привредним субјектом сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Наведене одредбе примењују се и на повезана лица представника наручиоца и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца дужан је да се изузме из поступка набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Број:

Датум:

На основу Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци бр. 110-00-6/2023-04 од 29. децембра 2023. године, помоћник директора Сектора \_\_\_\_\_, доноси следећи

### НАЛОГ

НАЛАЖЕ СЕ \_\_\_\_\_, запосленом у Геолошком заводу Србије, да прати извршење уговора о јавној набавци \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

### Образложење

Овим налогом именовани се овлашћује да прати извршење уговора о јавној набавци \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Доставити:

-именованом \_\_\_\_\_

-у предмет \_\_\_\_\_

Помоћник директора Сектора  
\_\_\_\_\_

Број:

Датум:

На основу Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци бр. 110-00-6/2023-04 од 29. децембра 2023. године, лице именовано да прати извршење уговора о јавној набавци \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, сачињава следећу

### ИЗЈАВУ О СПРОВЕДЕНОЈ НАБАВЦИ И ТАЧНОСТИ ПОДАТАКА НА ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФАКТУРИ

На основу спроведеног поступка јавне набавке бр. \_\_\_\_\_ потписан је уговор о јавној набавци \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, председник комисије одређен да прати извршење уговора о јавној набавци констатује:

- да су испоручена добра у складу са захтевима наручиоца утврђеним уговором,
- да су извршене услуге у складу са захтевима наручиоца утврђеним уговором,
- да су извршени радови у складу са захтевима наручиоца утврђеним уговором,
- да је рачун бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ исправан, да садржи све законом прописане податке и да је у складу са уговором о јавној набавци бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ односно да су фактурисане вредности \_\_\_\_\_ (добара, услуга, радова) у складу са наведеним уговором.
- да је рачун бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ неисправан из разлога \_\_\_\_\_.

У Београду, дана \_\_\_\_\_

За наручиоца

\_\_\_\_\_  
Председник комисије за јавну набавку