

**ГРАДСКИ ЗАВОД ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ,  
БЕОГРАД**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Градски завод за хитну медицинску помоћ

1. Бр. 16268  
12.10 - 2015 год.  
БЕОГРАД

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ**

**ОКТОБАР 2015. ГОДИНЕ**

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	17
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	18
XI	Контрола јавних набавки	
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XIV	Завршна одредба	25

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Градски завод за хитну медицинску помоћ, Београд, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређењу поступка јавне набавке**

#### **I Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Градском заводу за хитну медицинску помоћ, Београд (у даљем тексту: наручилац).

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

#### **II Основне одредбе**

##### ***Примена***

##### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама код наручиоца, који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавној набавци.

Организационе јединице из става 1. овог члана и запослени код наручиоца, који учествују у поступцима јавних набавки, дужни су да поступају у складу са законским, подзаконским и општим актима наручиоца, као и да се придржавају поступка утврђеног овим правилником.

Повреда одредаба овог правилника од стране запослених на које се те одредбе односе представља повреду радне обавезе.

Јавне набавке за потребе наручиоца спроводе лица запослена у Служби јавне набавке (у даљем тексту: Служба набавке).

## **Појмови**

### **Члан 3.**

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

**Послови јавних набавки** су координирање у поступку планирања јавне набавке; спровођење процедура 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 уговора јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.

**Организационе јединице** су службе, одељења, одсеци и центар, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова код послодавца.

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки за планску годину.

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

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

Уговор о јавној набавци ( у даљем тексту: уговор) закључује се након спроведеног поступка јавне набавке, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

## **Циљеви правилника**

### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеде сва прописана начела јавних набавки као што су једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове а у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

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

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

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

- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

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

- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **III Начин планирања набавки**

#### **Члан 5.**

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.

Учесници у планирању су руководиоци организационих јединица, односно лица која они одреде у складу са капацитетима, потребама и организацијом одређене организационе јединице наручиоца.

#### **Члан 6.**

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси Управни одбор, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности, а у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњим програмом пословања важећим прописима и стандардима;
- да техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова;
- да не постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

## **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

### **Члан 8.**

Служба набавке је носилац планирања и задужена је за координацију свих активности код наручиоца везаних за израду годишњег плана набавки наручиоца.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Служба набавке доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама у писаној и електронској форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају.

Организационе јединице су дужне да попуне тражене податке тако да исти садрже све податке који су Служби набавке неопходни да би сачиниле јединствени план набавки у складу са критеријумима из члана 7. овог правилника.

### **Члан 9.**

Инструкције треба да садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, релевантни подаци и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

### **Члан 10.**

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

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

### **Члан 11.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са инструкцијама за планирање набавки врши Служба набавке.

Након извршене провере, Служба набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са инструкцијама за планирање набавки.

### **Члан 12.**

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Службу набавке.

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

### **Члан 13.**

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

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

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

### **Члан 14.**

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

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

### **Члан 15.**

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

### **Члан 16.**

Служба набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупне процењене вредности истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Служба набавке одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба набавке обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

### **Члан 17.**

Уговор се закључује на период од 12 месеци, а може се закључити и на више година, у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Организационе јединице предлажу, а Служба набавке у сарадњи са Одељењем за економско - финансијске послове одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, уз сагласност директора, а 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 18.**

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

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 19.**

Служба набавке, као резултат истраживања тржишта, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку узимајући у обзир предмет јавне набавке.

## **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 20.**

Служба набавке одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## **Израда предлога плана јавних набавки**

### **Члан 21.**

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

- Служба набавке доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба до 1. новембра текуће године;
- Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки са достављеним описима предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке;
- Организационе јединице, достављају Служби набавке потписан документ са исказаним потребама за своју организациону јединицу до 1. децембра текуће године;



- Служба набавки обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом до 30. децембра текуће године;
- Служба набавке доставља нацрт плана јавних набавки Одељењу за економско-финансијске послове, ради усаглашавања са финансијским планом до 30. децембра текуће године;
- Одељење за економско-финансијске послове разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Службу набавке до 10. јануара наредне године;
- Служба набавке доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана, који су у обавези да корекције плана доставе најкасније до 15. јануара наредне године;
- Служба набавке уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана јавних набавки који доставља директору до 20. јануара текуће године;
- Предлог плана јавних набавки Служба набавке, након усаглашавања са Одељењем за економско – финансијске послове, доставља Управном одбору на усвајање најкасније до 25. јануара текуће године.

У случају кашњења у изради претходно наведених планова набавке се спроводе у складу са одлуком Управног одбора о привременом финансирању и привременим планом набавки.

### **Доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 22.**

Управни одбор усваја план јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године.

Усвојени план јавних набавки доставља се директору и помоћницима директора, а у року од 3 дана од дана усвајања од стране Управног одбора.

Усвојени план јавних набавки објављује се на сајту наручиоца у року од 3 дана од дана усвајања.

План набавки Служба набавке у року од десет дана од дана усвајања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### **Члан 23.**

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки Служба набавке објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

#### **Члан 24.**

Служба набавке и сви учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по позицији из плана набавки, предмету набавке,

врсти поступка, закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

#### **Члан 25.**

Извештај о извршењу плана јавних набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају Служби набавке податке о реализацији плана за претходну годину најкасније до 1.марта текуће године;

- Служба набавке, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Служба набавке сачињавају коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана набавки заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује директор;

- Извештај о извршењу плана Служба набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 26.**

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 ефективан начин;

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

## **V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 27.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), као и експедиција истих обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља Служби набавке.

### **Члан 28.**

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.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (датум, минут и сат).

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

Примљене понуде се чувају у писарници у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Писарница и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 29.**

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

#### Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира руководиоца Службе набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона, потписује комисија за јавну набавку.

### **VI Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### Члан 31.

Захтев за покретање јавне набавке, уз техничку спецификацију, представља иницијални акт, за почетак спровођења сваке појединачне набавке, која је предвиђена планом набавки за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подносе Служби набавке руководиоца организационе јединице, која је корисник предметне јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки.

Служба набавке проверава да ли је процењена вредност у захтеву у складу са финансијским планом за текућу годину у Одељењу за економско-финансијске послове и након одобрења Одељења захтев доставља директору на потпис.

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

#### Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке одређује редни број предметне набавке за календарску годину, дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки за календарску 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.

#### Члан 33.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 34.

На основу одобреног захтева, Служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, као и изјаву у складу са чланом 29. Закона.

Одлука и решење из става 1. овог члана, парафиране од стране Службе набавке, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се директору на потпис.

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

#### Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије за јавну набавку.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије за јавну набавку.

За члана комисије за јавну набавку може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије за јавну набавку именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

У комисију за јавну набавку не могу се именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења чланови комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије за јавну набавку о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који подразумева потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 36.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија за јавну набавку, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико не одговори комисији за јавну набавку или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

### **Члан 37.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен важећим 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 све елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са важећим 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 38.**

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

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 39.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавки за потребе комисије за предметну јавну набавку, у складу са важећим Законом.

## Отварање понуда

### Члан 40.

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 позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

Приликом отварања понуда констатоваће се само присутност тражених докумената док ће се накнадно испитати исправност истих.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене важећим Законом.

Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда који се доставља понуђачима у року од три дана од дана отварања, потписују чланови комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 41.

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

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

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

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 42.**

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се на потпис директору.

Служба за јавне набавке је дужна да потписану одлуку објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 43.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним важећим Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивање предлога уговора, који након прегледа и парафирања од стране комисије за јавну набавку потписује директор.

Уговор између наручиоца и изабраног понуђача потписује се у року не дужем од 8 дана.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Наручилац задржава два примерка уговора које писарница доставља Служби набавке, а Служба набавке доставља Одељењу за економско-финансијске послове и организационим јединицама које су одговорне за праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

#### **Члан 44.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 36. овог правилника.

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

#### **Члан 45.**

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



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

Акте у поступку јавне набавке ( предлог одлуке о покретању поступка, предлог решење о образовању комисије) сачињава Служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку у складу са захтевима организационе јединице која је поднела захтев за покретање поступка јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија за јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и Служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба набавке.

Служба набавке доставља извештаје након потписивања од стране директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

Сваки члан комисије за јавну набавку, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елементе критеријума и сл. из свог делокруга.

### **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 46.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

#### **Члан 47.**

Служба набавке, чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са важећим Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља организационој јединици за опште послове и архиву на архивирање.

## Одређивање поверљивости

### Члан 48.

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

За одређивање поверљивости података овлашћене су и одговорне организационе јединице, које су дужне да информације о поверљивим подацима наручиоца, доставе Служби набавке.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије за јавну набавку решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима, уколико постоје.

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

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

### Члан 49.

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

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности Одлуке о обустави поступка, Служба набавке доставља сву документацију Архиву, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **XI Контрола јавних набавки**

### Члан 50.

Директор именује комисију за контролу јавних набавки (у даљем тексту: Комисија за контролу), у случају сумње да се не поступа у складу са овим правилником.

Комисију за контролу чине запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања (економске, правне, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисија за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије за контролу поступају одговорно, објективно, стручно у обављању својих послова, поштују принципе поверљивости података.

#### Члан 51.

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 изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 52.

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

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

#### Члан 53.

Председник Комисије за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу, а који омогућава ораганизационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 54.

Комисија за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу, сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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 које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 55.

Комисија за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

## **XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

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

#### Члан 56.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, овај уговор доставља Одељењу за економско-финансијске послове и организационим јединицама које су одговорне за праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

#### Члан 57.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање, односно праћење извршења уговора о јавној набавци.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са набавком добара врши лице које је одређено Правилником о организацији и систематизацији послова код наручиоца.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### **Члан 58.**

Руководилац организационе јединице, у чијем је делокругу праћење извршења уговора предметне јавне набавке, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем свих добара врши се у магацину.

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

Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана, уколико се пријем врши комисијски.

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

#### **Члан 59.**

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

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

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

Приликом пријема добара врши се и контрола доспеле робе и евидентирају сви недостатци.

Врши се и контрола цене из понуде која представља саставни део уговора о јавној набавци.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 60.**

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или

- отпремницу, улазни рачун и сл., чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова.

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

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

#### **Члан 61.**

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

#### **Члан 62.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу за економско – финансијске послове, изузев рачуна који се непосредно предају организационој јединици из чијег су делокруга, а која је задужена за праћење и реализацију уговора о јавној набавци.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге и изведене радове, Одељење за економско – финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

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

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељењу за економско – финансијске послове.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Одељењу за економско – финансијске послове, које накнадно врши контролу.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова белешка доставља се руководиоцу Одељења за економско – финансијске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одељење за економско – финансијске послове доставља рачун директору, који одобрава исплату рачуна.

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

#### **Члан 63.**

У случају када утврди разлоге за нереализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке, у сарадњи са Одељењем за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за економско-финансијске послове, које ће извршити реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за економско-финансијско пословање:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### **Члан 64.**

Лице одговорно за извршење уговора обавештава Службу набавке о постојању доказа за негативне референце и доставља исти.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 65.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање (налог магацину да изда), који одобравају начелници служби.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.



Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, задужује руководиоца из делокруга своје организационе јединице.

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

#### **Члан 66.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове 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, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

#### **Члан 67.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за економско-финансијско пословање које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

### Члан 68.

Организационе јединице су дужне да стално прате реализацију закључених уговора у чијем је делокругу праћење извршења уговора и да сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у организационим јединицама из става 1. овог члана, доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Годишњи извештај о свим уговорима који су реализовани у организационим јединицама из става 1. овог члана, доставља Служби набавке најкасније до 1. марта текуће године за предходну годину.

## XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 69.

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

Предлог програма усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба набавке, а одобриће директор.

Наручилац је дужан да има најмање једног службеника за јавне набавке, уколико је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 39. став 1. Закона, у складу са чланом 134. Закона.

## XIV Завршне одредбе

### Члан 70.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 2825/1 од 12.03.2014. године.

### Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

  
ДИРЕКТОР  
др Горан Чолаковић