



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

"РАДОСНО ДЕТИЊСТВО"

НОВИ САД

Павла Симића бр. 9

Мат. бр. 08038384

ПИБ: 101584396

Тел. 021/420-439; факс 021/527-547

е-майл: [puns@nspoint.net](mailto:puns@nspoint.net)

Б р о ј: 3485/01

Д а н а:

15.09.2020.

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**ИНТЕРНИ АКТ**

Август 2020.

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Комуникација у поступку јавне набавке	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
X	Набавке на које се закон не примењује	17
XI	Контрола јавних набавки	18
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	24
XIV	Завршна одредба	25

На основу Члана 50. став 1, тачка 1, Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад – пречишћени текст број Уо-1319/01 од 16.04.2020. и Члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), Управни одбор ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, дана \_\_\_\_\_ 2020. године, доноси:

## ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

### I. Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора (начин комуникације, правила, обавеза и одговорности лица и организационих јединица) унутар ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад (у даљем тексту: Установа) и набавке на које се закон не примењује.

Правилником се уређује 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 службама и функцијама у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### Појмови

#### Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући или 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.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

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

**Добаљач** је привредни субјект са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се врши и у другим поступцима, ако су за то испуњени Законом прописани услови, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

#### *Веза са другим документима*

#### **Члан 4.**

У делу пројектног планирања; изградње и капиталног одржавања и опремања зграда ПУ "Радосно детињство", поступа се у свему по Правилнику о начину и поступању доделе средстава за пројектно планирање, изградњу, капитално одржавање и опремање зграда и објекта ПУ "Радосно детињство" Нови Сад, основних и средњих школа („Сл.лист Града Новог Сада”, бр. 43/2015)

#### *Циљеви правилника*

#### **Члан 5.**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ПУ "Радосно детињство" Нови Сад.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, в нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;
- 8) дефинисање комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки.

### **III. Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност служби, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

#### **Члан 7.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

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

#### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, Припремни предшколски програм, Годишњи план рада Установе);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

#### Члан 9.

Економско-финансијска служба, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима Упуство за припрему буџета Града Новог Сада за текућу годину, у писаној форми, као и у електронској форми ( у даљем тексту: Упуство ), који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и 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, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним доброма, услугама и радовима и одређује се која служба планира које предмете набавки.

#### Члан 11.

Поступак планирања службе 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 доброма, услугама и радовима које треба набавити службе одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и  
техничких спецификација предмета набавке

#### Члан 14.

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 описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

### **Члан 15.**

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

### **Члан 16.**

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

Сарадници за план и контролу испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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

## **Оdređivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova**

### **Члан 17.**

Руководилац послова јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Руководилац послова јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузета од примене Закона у складу са чл. 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, руководилац послова за јавне набавке обједињује 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 18.

Уговори о јавној набавци по правилу се закључује, на годину дана, у складу са важећим прописима и реалним потребама Установе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Изузетно, уговори из ст.1 овог члана могу се закључити и на други период, уз предходно дату сагласност локалног органа управе надлежног за финансије а на предлог директора Установе и руководиоца послова за јавне набавке.

#### Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

#### Члан 19.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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 20.

Руководилац послова јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

#### Израда и доношење плана јавних набавки

#### Члан 21.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза Службе за јавне набавке.

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

– сарадници за план и контролу израђују и достављају инструкције за планирање свим службама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештавају службе о року за пријављивање потреба;

– службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

– службе достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– сарадници за план и контролу проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештавају службе;

- службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
  - сарадници за план и контролу обједињују потребе на нивоу наручиоца и достављају документ обједињених потреба служби набавке;
  - лице задужено за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
  - Руководилац послова јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама лица задуженог за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Руководилац послова јавних набавки доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 27. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.
- Руководилац послова јавних набавки доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 27. Закона, служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;
  - Економско-финансијска служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 27. Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца и лице задужено за контролу, о потреби усклађивања.

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

**Члан 22.**

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

- (носилац планирања) на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља службама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 27. Закона, ради усклађивања.
- економско-финансијска служба доставља предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 27. Закона, носиоцу планирања
- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 27, 28, и члана 88. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 27. Закона, који доставља руководиоцу наручиоца и лицу задуженог за контролу.

### **Члан 23.**

Управни одбор Установе доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 27 Закона, на предлог носиоца планирања директор Установе усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузетке.

### **Члан 24.**

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља службама које учествују у планирању и лицу задуженог за контролу јавних набавки.

### **Члан 25.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

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

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

### **Члан 26.**

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

- 1) целиснодност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, 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 добра, 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) заштиту 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. Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 27.**

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе, и електронским путем, у складу са одредбама члана 46-48 Закона о јавним набавкама „Службени гласник РС“ 91/20).

#### **Члан 28.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.  
Понуђач може да поднесе само једну понуду.

#### **Члан 29.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним 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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

#### **Члан 30.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Установе, а парфирира координатор-сарадник за јавне набавке и сарадник који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **VI. Справођење поступка јавне набавке**

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

#### **Члан 31.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси шеф службе који је корисник набавке са техничком спецификацијом добра или услуга или радова (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби набавке у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

Служба набавке потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца.

### **Члан 32.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение 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 Канцеларији за јавне набавке образложение и сву документацију у вези са разлогима који оправдавају спровођење преговарачког поступка без објављивања позива.

### **Члан 33.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

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

### **Члан 34.**

На основу одобреног захтева, служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава координатор-сарадник за јавне набавке. Одлука и решење се, заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Установе на потпис.

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

### **Члан 35.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, коју именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Наручилац.

У Комисију за јавну набавку могу бити именована лица која испуњавају услове из члана 92. Закона о јавним набавкама.

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

**Члан 36.**

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној служби.

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

Уколико служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

**Члан 37.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом односно Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл.гласник РС“, 93/2020 од 1.07.2020.)

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 набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је у члану 95. Члану 105. Закона, као и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, 93/2020 од 1.07.2020. године).

**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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда регулисан је Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“ 93/2020 од 1.07.2020. године

**Преглед и стручна оцена понуда**

**Члан 41.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из конкурсне документације и сачињава извештај о поступку јавне набавке.(Члан 142.-145.Закона)

**Доношење одлуке о додели уговора**

**Члан 42.**

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.  
(Члан 146.Закона).

**Начин поступања у току закључивања уговора**

**Члан 43.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права (чл.151.став 2. Закона).

Уговоро јавниј набавци може да се закључи и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски потпис.

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

**Члан 44.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

## VII. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 45.

Руководилац послова јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, руководилац послова јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке 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.

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 омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и служба набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке. Служба набавке извештава доставља након потписивања од стране директора Установе.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени у Установи одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

## VIII. Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 46.

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

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

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

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

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

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.

Установа је дужна да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној служби на архивирање.

## Одређивање поверљивости

### Члан 48.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података којим 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 чланом 45.став 6. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник Р.С.“, број 91/2019).

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

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

### Члан 49.

Установа је дужана 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, најмањегодина 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.

Координатор-сарадник за јавне набавке је дужан 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 Установе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, 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.

## X. Набавке на које се закон не примењује

### Члан 50.

Директор Установе доноси Одлуку о издавању наруџбенице за јавну набавку (у даљем тексту: набавка) чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу ниже од:

- набавку добра и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара;
- набавку радова, чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара

Одлука о издавању наруџбенице садржи следеће елементе:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Техничку спецификацију предмета набавке;
- 3) Процењену вредност набавке, исказану у динарима без ПДВ-а;
- 4) Временски оквир за спровођења набавке;
- 5) Позицију у Плану набавки на које се закон не примењује;
- 6) Рок за подношење понуда.

Руководилац послова за јавне набавке или сарадник за јавне набавке, након доношења одлуке о издавању наруџбенице, упућује Позив за прикупљање понуда за јавну – набавку путем наруџбенице.

Руководилац послова за јавне набавке или сарадник за јавне набавке упућује позив на адресе најмање три привредна субјекта или лица која обављају делатност, а која је предмет јавне набавке и која су према сазнанима наручиоца способна да изврши набавку.

Позив за прикупљање понуда за јавну набавку путем наруџбенице садржи следеће обавезне елементе:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Техничку спецификацију предмета набавке;
- 4) Понуђену цену изражену у динарима(са и без ПДВ-а), рок испоруке, рок плаћања, рок важења понуде;
- 5) Образац за опште податке о понуђаче;
- 6) Критеријум за избор најповољније понуде: најнижа понуђена цена;
- 7) Рок за подношење понуда;
- 8) Рок за доношење Одлуке о избору најповољније понуде.

Руководилац послова за јавне набавке или сарадник за јавне набавке, а на основу прикупљене најмање три понуде, исте оцењује и рангира, те констатује најповољнију понуду и предлаже директору Установе склапање уговора са најповољнијим понуђачем.

Директор Установе издаје Наруџбеницу, а на основу прикупљених понуда, у року назначеном у Позиву за прикупљање понуда за јавну набавку мале вредности путем наруџбенице.

Наруџбеница садржи следеће елементе:

- 1) Број и датум издавања;
- 2) Предмет набавке;
- 3) Основ издавања наруџбенице;
- 4) Процењена и уговорена вредност наруџбенице, изражена у динарима(са и без ПДВ-а);
- 5) Начин и рок плаћања;
- 6) Рок испоруке;
- 7) Рок трајања наруџбенице.

## XI. Контрола јавних набавки

### Члан 51.

Контролу јавних набавки врши лице задужено за контролу јавних набавки наручиоца.

Лице контроле у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

### **Члан 52.**

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 целиснодности 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 изведеног радова;
- 7) стања запиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### **Члан 53.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, коју припрема лице задужено за контролу јавних набавки, а одобрава руководилац наручиоца.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или лица задуженог за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле служба за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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 54.**

У току вршења контроле јавних набавки, службе су дужне да доставе лицу задуженом за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у

њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице задужено за контролу јавних набавки, а који омогућава служби да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 55.

Лице задужено за контролу јавних набавки 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.

#### Члан 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице задужено за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, 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, предлог мера и 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;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

#### Члан 57.

Лице задужено за контролу јавних набавки 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 унутар наручиоца

#### Члан 58.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- службама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- другим службама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

**Члан 59.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Установе. Установа 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 60.**

Координатор или шеф службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује координатор или шеф службе из става 1. овог члана.

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

**Члан 61.**

Лице које је именовано да врши 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.

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

**Члан 62.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- 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 добра, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их 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 рекламирања у вези са извршењем уговора

##### Члан 63.

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

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламирајући записник доставља Служби набавке.

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

Поступање по рекламирању 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 64.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају економско-финансијској служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловољени на службу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добра и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља служби у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у служби у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу службе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламије издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

**Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења**

**Члан 65.**

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба 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 правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу набавки.
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

**Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца**

**Члан 66.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који служби у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци служби.

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

Добра која су додељена на коришћење служби за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности службе, на основу задужења руководиоца службе.

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

### **Члан 67.**

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл.156-161 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС 91/20) да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл.157 и 158. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС 91/20) Наручилац је дужан да обавештење о изменама уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

### **Члан 68.**

Служба 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, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

### **Члан 69.**

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора, 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 том тромесечју служба из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **XIII. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### **Члан 70.**

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

#### XIV. Завршна одредба

##### Члан 71.

Овај правилник разматрао је Управни одбор Установе, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, сходно ће се применити Закон о јавним набавкама, као и подзаконски акти.

##### Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Установе, улица Павла Симића 9, а објавиће се по добијању сагласности Управног одбора.



