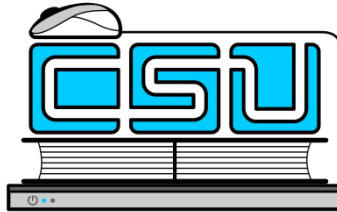


Број:01-1830/2015



***ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ  
КРАГУЈЕВАЦ***

***ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

Крагујевац, 11. октобар  
2015. године

На основу члана 22. Став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13) Центар за стручно усавршавање запослених у образовању Крагујевац, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ближем уређивању поступка јавне набавке**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Центра за стручно усавршавање запослених у образовању Крагујевац.

Правилником се уруђеју 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 дређивања 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.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

#### ***Примена***

Овај правилник је намењен свим запосленма и свим функцијама у Центру за стручно усавршавање запослених у образовању Крагујевац (у даљем тексту: Центар) 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.

### Члан 3.

#### ***Појмови***

*Набавке* су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон.

*Јавне набавке* су набавке добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом.

*Набавке на које се Закон не примењује* су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом.

*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда акта у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

*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 или електронској форми између наручиоца и понуђача 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) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкретног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке се спроводи у складу с начелима Закона.

*Лице запослено на пословима јавних набавки* је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

## Члан 4.

### **Циљеви правилника**

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Центра за стручно усавршавање запослених у образовању Крагујевац.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођење поступка и праћање 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, спровођење поступка и извршење 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.

### **Начин планирања набавке**

## Члан 5.

Правилником се уређује поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршења плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћење и одговорност сектора, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

## Члан 6.

План набавки се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, локлане самоуправе и финансијским планом Центра.

План набавки доноси директор од 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

## **Критеријуми за планирање набавке**

### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 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 добара (дневно, месечно, квартално, годишење 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 слично;
- 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 за сваку појединачну набавку**

### **Члан 8.**

За координацију поступка планирања задужен је директор Центра (у даљем тексту: Директор или носилац планирања), који пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

### **Члан 9.**

Инструкције се, у писаној форми, 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 уређивање 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 добрима, услугама и радовима и обезбеђује се која служба планира које предмете набавке.

### **Члан 10.**

Поступак планирања запослених Центра за стручно усавршавање запослених у образовању Крагујевац почиње 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, запослени одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

За обављање овог дела процеса планирања одговорни су сви запослени у Центру.

#### Члан 11.

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

Након извршене поровере, директор обавештава остале запослене о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, врше се неопходне исправке и утврђује стварна потреба за сваку појединачну набавку, о чему се обавештава директор.

### **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 на једноставан, 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 спроведеног истраживања тришта.

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

### **Члан 15.**

Пре почетка поступка набавке, лице одређено за послове јавних набавки, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши се 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 и слично);
- Испитивањем искустава других наручилаца;
- Примарно сакупљање података (анкете, упитници);
- На други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Лице из овог става 1. овог члана, именује Директор Центра за стручно усавршавање запослених у образовању Крагујевац.

У зависности од сложености поступка набавке ово испитивање може обавити и комисија коју формира Директор, а којој председава лице задужено за послеове јавних набавки.

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

### **Члан 16.**

Директор, у сарадњи са лицем задуженим за послове набавки, стручним сарадницима (односно запосленима) за чије потребе се набавка спроводи, након утврђивања списка предмета свих предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.



Директор, на начин из става 1. овог члана, одређује 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, Директор обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања, на начин предвиђен у ставу 1. овог члана.

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

#### **Члан 17.**

Директор, у сарадњи са лицем задуженим за послове набавки, стручним сарадницима (односно запосленима у Центру) из члана 16. Правилника одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступка набавки одређује Директор у сарадњи са лицем задуженим за послове набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.**

Лице задужено за послове набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

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

### **Члан 20.**

Лице задужено за послове јавних набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## **Израда и доношење плана набавки**

### **Члан 21.**

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

- Директор до 1. септембра текуће године израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленима Центра за пријављивање потреба и обавештава их да је рок за пријављивање потреба 1. новембар текуће године;
- Запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки (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 набавки);
- Запослени достављају Директору документ са исказаним потребама;
- Директор са лицем задуженим за послове јавних набавки 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 обавештава запослене, у року од десет дана од дана пријема исказаних потреба;
- Запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавке, и достављају документ директору најкасније до 15. новембра текуће године;
- Директор са лицем задуженим за послове јавних набавки сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Центра, у складу са Законом и подзаконским актом најкасније до 10. децембра текуће године;
- Директор доставља Нацрт плана јавних набавки рачуноводству Центра, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе и финансијским планом Центра;

- Рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана набави са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора о потреби усклађивања најкасније до 20. децембра текуће године.

### **Усаглашавање са Нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки**

#### **Члан 22.**

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

- Директор на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља запосленима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског плана одмах по добијању извештаја рачуноводства.
- Запослени у Центру достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки директору најкасније до 25. децембра текуће године
- Директор са лицем задуженим за послове јавних набавки уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са Предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки до 15. јанура наредне године.

#### **Члан 23.**

Директор доноси План набавке, а усваја га Управни одбор после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

#### **Члан 24.**

План набавки лице задужено за послове јавних набавки доставља запосленима одмах након доношења.

План набавки лице задужено за послове јавних набавки у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јаве набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

## Члан 25.

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

Измене и допуне лана набавки лице задужено за послове јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јаве набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## **Надзор над извршењем плана набавки**

### Члан 26.

Директор са лицем задуженим за послове јавних набавки и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Директор са лицем задуженим за послове јавних набавки, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство запосленима у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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 27.

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

- запослени, у складу са датим инструкцијама, достављају Директору податке о реализацији плана за одређене врсте поступака до 5. фебруара текуће године;
- Директор са лицем задуженим за послове јавних набавки, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог Извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и

подзаконским актом до 20. фебруара текуће године, а након тога се врше неопходна усклађивања, до 25. фебруара текуће године;

- Директор са лицем задуженим за послове јавних набавки сачињава 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 заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује Директор;

- Извештај о извршењу плана лице задужено за послове јавних набавки доставља у законском року 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.

- Лице задужено за послове јавних набавки Извештај из става 1. овог члана доставља свим запосленима.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 28.**

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 ефикасан начин;

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

3) ефикасност (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.

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

### Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља запослени који пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља прво Директору а онда и осталим запосленима.

Послови запослених обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део послова запосленог који пошту прима и отпрема за земљу и иностранство и води евиденцију о отпремљеној пошти.

### Члан 30.

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.

Уколико запослени на пријему поште 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 лицу задуженом за послове јавних набавки, односно председнику комисије (или његовом заменику) за јавну набавку.

Примљене понуде чува у делу плакара који се закључава, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени на пријему поште и лице које је задужено за послове јавних набавки, 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 31.

Електронску пошту друга лица достављају на е-mail лица задуженог за послове јавних набавки која је одређена 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 е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да запосленом који обавља административне послове без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке, односно Директор (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Центра за стручно усавршавање у образовању за текућу годину.

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана писменим путем.

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 и техничке спецификације.

#### Члан 34.

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.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

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

#### Члан 36.

На основу одобреног захтева, лице задужено за послове јавних набавки 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. По процени Директора могуће је и за поступак јавне набавке мале вредности образовати Комисију за јавну набавку.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору на потпис.



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

### **Члан 37.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице задужено за послове јавних набавки.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Центру, а могу бити именовани и чланови из других институција које су у надлежности локалне самоуправе уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују 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 се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

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

## **Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке**

### **Члан 38.**

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа одговарајућем запосленом.

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

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

Исти се поступак примењује и ако је у питању набавка коју спроводи лице задужено за послове јавних набавки.

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

#### **Члан 39.**

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

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

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

#### **Члан 40.**

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

Све информације и појашњења комисија за јавну набавку даје искључиво у писаној форми.

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

#### **Члан 41.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за послове јавних набавки за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

## **Отварање понуда**

### **Члан 42.**

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.

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 Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању је записник са самог отварања понуда и потписују га чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 43.**

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из Плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;

6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим Наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том Наручиоцу;

7) основне податке о Понуђачима;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) ако је поднета само једна понуда, мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) 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.

Образац извештаја је саставни део овог Правилника.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 44.**

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 директору на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

О достављању одлуке, Центар мора имати потврду од стране понуђача да је исту примио.

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

#### **Члан 45.**

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 Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права

одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који након прегледа потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у три примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, лице задужено за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља потписани примерак уговора ангажованој књиговодственој агенцији и Архиви.

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

#### **Члан 46.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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

#### **Члан 47.**

Лице задужено за послове 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 одговоран је Директор.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице задужено за послове јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице задужено за послове јавних набавки одређује 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 или лице које исти овласти 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 или лице које он овласти одређује на начин који ће омогућити задовољавање

стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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 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 .

У поступку заштите права поступа комисија за набавку може захтевати ангажовање правне помоћи од стране лица које не мора бити запослено у Центру а има све потребне квалификације. 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 Центра 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 лице задужено за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за послове јавних набавки које извештаје доставља након потписивања од стране Директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице задужено за послове јавних набавки.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 48.**

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 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.

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

#### **Члан 49.**

Лице задужено за послове јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, 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 лице запослено на пословима јавних набавки, које је дужно 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 до извршења уговора, након чега се архивира.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 50.**

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћено је лице задужено за послове јавних набавки, које је дужно да информације о поверљивим подацима наручиоца достави директору.

Директор, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије Решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

#### **Члан 53.**

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно 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 а евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача води Архива Центра.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно 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, лице задужено за послове јавних набавки сву документацију архивира, дужно је да чува 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.

Запослени у Центру на административним пословима воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.



## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 54**

У зависности од предмета набавке, исту може спровести лице задужено за послове јавних набавки, као и комисија која се именује решењем, о чему одлуку доноси Директор.

### **Члан 55.**

У поступку набавке на коју се не примењује Закон, увек када је то могуће, позивају се три понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су, према сазнањима, способна да исту изврше.

### **Члан 56.**

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне.

### **Члан 57.**

О покретању поступка набавке одлуку доноси Директор који издаје налог лицу задужено за послове јавних набавки да поступи у складу са Планом набавки на које се Закон не примењује.

Истраживање тржишта у поступку набавке обавља лице задужено за послове јавних набавки, по налогу Директора, и о томе сачињава писани извештај са предлогом о најповољнијој понуди.

Директор, после спроведеног поступка истраживања тржишта, доноси коначну одлуку о избору најповољнијег понуђача и са истим склапа уговор о предметној набавци или издаје наруцбеницу која има све битне елементе уговора.

### **Члан 58.**

Одредбе о постојању сукоба интереса предвиђене овим Правилником за поступак јавних набавки, сходно се примењују и на набавке на које се не примењује Закон.

### **Члан 59.**

У набавкама истоврсних роба, услуга или радова, чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 50.000,00 динара, закључивање уговора или издавање наруцбенице није обавезно а исплата ће се вршити на основу фактуре.

На односе међу странкама у том случају примењиваће се одредбе којима су регулисани облигациони односи као и одредбе о постојању сукоба интереса.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 60.**

Контролу јавних набавки врши Директор Центра коме по потреби помажу и запослени или ангажовани стручњаци ван установе који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Директор самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Исто лице, по истим принципима, спроводи и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Директор у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

### **Члан 61.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката установе 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 установе
- 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 62.**

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

## Члан 63.

Директор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Управном одбору најкасније до 31. децембра текуће године.

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 је вршило контролу;

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

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

## Члан 64.

Лице задужено за послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- запосленом који је, у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора;
- рачуноводству Центра у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

По одлуци Директора неки уговори се могу објавити на огласној табли или уручити свим запосленима.

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

## Члан 65.

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 директора.

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 66.**

Директор 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 директор.

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

#### **Члан 67.**

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 68.**

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

Записници се потписују од стране запосленог 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 69.**

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 рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки које о томе одмах упознаје Директора.

Лице задужено за послове јавних набавки, уз сагласност Директора, 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 70.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству Центра у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на запослене у Центру 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, рачуноводство Центра контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара 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, рачуноводство Центра враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу 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 која се спроводи одмах, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и директор, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља ангажованој књиговодственој агенцији.

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 лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља рачуноводству Центра, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање рачуноводству Центра.

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

#### Члан 71.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице запослено на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа. Лице задужено за послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава ангажовану књиговодствену агенцију, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство Центра:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- 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 72.**

Сви запослени обавештавају лице задужено за послове јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Лице задужено за послове јавних набавки 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 Центра**

### **Члан 73.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који се достављају руководиоцима сектора.

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

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

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

### **Члан 74.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки 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, лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Лице задужено за послове јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуку 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 75.**

Лице 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, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава ангажовану књиговодствену агенцију, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице задужено за послове јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

#### **Члан 76.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора у сарадњи са лицем задуженим за послове јавних набавки, 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 лице задужено за послове јавних набавки саставља најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја .



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

### **Члан 77.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће запослени у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### **Завршна одредба**

### **Члан 78.**

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