



## **Дом здравља „др Милутин Ивковић“ Палилула**

Кнез Данилова 16, Београд

Телефон: 322-43-21 до 29 Факс: 324-88-44 e-mail: [dzpalilula1@ptt.rs](mailto:dzpalilula1@ptt.rs) [www.dzpalilula.org.rs](http://www.dzpalilula.org.rs)

# ***ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

**Фебруар, 2014. године**

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	17
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	17
VI	Спровођење поступка јавне набавке	19
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	27
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	28
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	29
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XI	Набавке на које се закон не примењује	31
XII	Контрола јавних набавки	32
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	35
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	42
XV	Завршна одредба	43

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) ДЗ „Др.Милутин Ивковић“-Палилула, Београд 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 ДЗ „Др.Милутин Ивковић“-Палилула, Београд ( у даљем тексту ДЗ-ПАЛИЛУЛА).

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

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 организационим јединицама и функцијама у ДЗ-ПАЛИЛУЛА 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.

Организационе јединице и функције из става 1. овог члана су:

1. Одсек за јавне набавке и планирање;

2. Одсек за снабдевање;
3. Техничка служба;
4. Правна служба;
5. Служба за лабораторијску дијагностику;
6. Служба за радиолошку и ултразвучну дијагностику;
7. Служба за стоматолошку здравствену заштиту
8. Директор;
9. Помоћници директора за медицинске и немедицинске послове;
10. Главна сестра;
11. Шеф одељења за економско-финансијске послове.

### Члан 3.

#### *Појмови*

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање 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 ДЗ-ПАЛИЛУЛА, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

**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, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени

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

#### Члан 4.

Веза са другим документима

Правилник има везу са следећим документима:

1. Одлука о процедури јавних набавки (број 6723, од 02.09.2009. г.)
2. Процедура набавке лекова, санитетског и медицинског материјала ( број 352, од 21.01.2013. г.)
3. Упутством о кретању и контроли рачуноводствених исправа (број 7353, од 25.09.2009. године).

#### Члан 5.

##### *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, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ДЗ-ПАЛИЛУЛА.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање 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.

##### **Начин планирања набавки**

#### Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

## Члан 7.

Израда плана набавки састоји се из следећих фаза:

1. Израде природног плана;
2. Израде финансијског плана;
3. Израде плана набавки;

Рок за израду природног плана је 30. октобар, текуће године, а за израду финансијског плана и плана набавки до 15. јануара планске године.

## Члан 8.

На основу упутства директора, организационе јединице и функције из члана 2. свака у складу са својом надлежношћу на прописаном образцу достављају одсеку за јавне набавке и планирање до 30. септембра текуће године план добра услуга и радова.

Усаглашавање планираног асортимана и количина, врше директор и организационе јединице односно функције из члана 2. овог правилника, до 20 октобра текуће године.

Одсек за јавне набавке и планирање обједињује усаглашене планове и врши израду финалног природног план до 30. октобра текуће године.

Руководилац ЕФП-а даје предлог финансијског плана у року од 5 дана од дана израде финалног природног плана.

Руководилац ЕФП-а након усаглашавања са директором даје предлог финансијског плана у року од 5 дана од дана добијања Уговора од РФЗО.

Усаглашавање асортимана и количине са финансијским планом, врше директор, организационе јединице, функције из члана 2. овог правилника и руководиоца ЕФП-а.

Након усаглашавања асортимана и количине са финансијским планом, руководиоца ЕФП-а даје предлог плана набавке, до 15. јануара планске године.

## Члан 9.

План набавки састоји се 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, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

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

Након усвајања плана набавки Одсек за јавне набавке и планирање исти доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији на начин предвиђен кроз апликативни софтвер који је израдила Управа за јавне набавке и поставила на свој сајт.

Измену плана набавки доноси Управни одбор на начин предвиђен Одлуком о процедури јавних набавки (број 6723, од 02.09.2009. г.).

#### Члан 10.

О извршењу плана набавки старају се организационе јединице и функције из члана 2. овог правилника, свака у оквиру своје надлежности за набавком добара, услуга и радова.

Набавка лекова, санитетског и медицинског материјала врши се у складу са Процедуром набавке лекова, санитетског и медицинског материјала ( број 352, од 21.01.2013. г.).

#### Члан 11.

Извештавање у вези са извршењем плана набавки према свим надлежним институцијама врши Одсек за јавне набавке и планирање.

#### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 12.

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 план рада, 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, 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 за сваку појединачну набавку

#### Члан 13.

Директор, пре почетка поступка израде натуралног плана (пријављивања потреба за предметима набавки), доставља осталим учесницима инструкције за планирање до 20 августа текуће године.

Уз инструкције доставља се дефинисан образац за достављање тражених података.

Обавеза осталих учесника је да образац доставе Одсеку за јавне набавке и планирање у електронској и писаној форми до 20 октобра текуће године.

#### Члан 14.

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 добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица и функција планира које предмете набавки.

#### Члан 15.

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

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



#### Члан 16.

Проверу и усаглашавање да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор са организационим јединицама и функцијама.

#### Члан 17.

Након провере и усаглашавања из члана 12. Правилника, организационе јединице и функције врше неопходне исправке и утврђују могућу набавку за сваку појединачну набавку.

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

#### Члан 18.

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.

Организационе јединице и функције дају једноставан, јасан, објективан, разумљив опис предмета набавке из свог делокруга.

#### Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

#### Члан 19.

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 тржишта.

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 20.

Организационе јединице и функције 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.

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

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

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

#### Члан 21.

Одсек за јавне набавке и планирање након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одсек за јавне набавке и планирање 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, Одсек за јавне набавке и планирање обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 22.

Организационе јединице и функције одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

#### Члан 23.

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

#### Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

#### Члан 24.

Организационе јединице и функције, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

#### Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

#### Члан 25.

Директор 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 26.

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

– Одсек за јавне набавке и планирање израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама и функцијама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

Рок за достављање инструкција је 30. август текуће године, а рок за пријављивање потреба је 30 октобар текуће године;

– организационе јединице и функције утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);

– организационе јединице и функције достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– Одсек за јавне набавке и планирање 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 организационе јединице;

– организационе јединице и функције врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Одсеку за јавне набавке и планирање ;

- Одсек за јавне набавке и планирање обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ директору;

–Директор 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. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– Одсек за јавне набавке и планирање врши усклађивања у складу са препорукама директора и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

–Директор доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца .

#### Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

#### Члан 27.

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

– Одсек за јавне набавке и планирање на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама и функцијама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

Рок за достављање предлога потребних корекција је 30. новембар текуће године.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

Рок за достављање предлога корекција је 15. децембар текуће године.

– Одсек за јавне набавке и планирање уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору.

Рок за достављање предлога плана набавки је 15. јануар планске године.

Управни одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

#### Члан 28.

План набавки Одсек за јавне набавке и планирање доставља организационим јединицама, функцијама и Служби за интерну контролу одмах након доношења.

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

#### Члан 29.

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

Измене и допуне плана набавки Одсек за јавне набавке и планирање у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### Надзор над извршењем плана набавки

#### Члан 30.

Организационе јединице и функције 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 у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама 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, прецизности и сигурности 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 31.

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

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају Одсеку за јавне набавке и планирање податке о реализацији плана за одређене врсте поступака, до петог у месецу за претходни месец;

- Одсеку за јавне набавке и планирање, 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;

- Одсеку за јавне набавке и планирање 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 се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца, до 15. марта текуће за претходну годину;

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

- Одсеку за јавне набавке и планирање извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама, функцијама и интерној контроли, до 20. марта текуће за претходну годину;

### Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 32.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

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

#### **Члан 30.**

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 се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама и функцијама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

#### **Члан 31.**

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

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

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

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

Примљене понуде чува [*наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда*] 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.

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

#### Члан 32.

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници *(или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању)* без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### Члан 33.

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

Захтеве за покретање поступка и техничке карактеристике парафирају руководиоци организационих јединица и функције.

Уговоре парафирају руководиоци ЕФП-а, Правне службе и Одсека за јавне набавке и планирање.



## Спровођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица и функција која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: Одсеку за јавне набавке и планирање ), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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.

Одељење за ЕФП даје изворе финансирања.

#### Члан 35.

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.

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

#### Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке и планирање дужан 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 овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 37.

На основу одобреног захтева, Одсек за јавне набавке и планирање 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.

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

На одлуку и решење из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава руководиоца ЕФП и Одсека за јавне набавке и планирање, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

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

#### Члан 38.

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

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије уколико је процењена вредност већа од 9.000.000 динара.

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.

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

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

За чланове комисије 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 лицима која спроводе поступак јавне набавке

##### Члан 39.

Све организационе јединице и функције дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица или функција 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 организациона јединица или функција 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.

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

##### Члан 40.

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 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 42.

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

Отварање понуда

#### Члан 43.

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 понуда потписују 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 44.

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 неуобичајено 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 45.

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 овлашћеном лицу на потписивање.

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

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 46.

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, служба Одсек за јавне набавке и планирање сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одсеку за јавне набавке и планирање упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања- од стране руководиоца ЕФП-а и Правне службе,], потписује овлашћено лице-директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака ( обично 6 примерака).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одсек за јавне набавке и планирање доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек за јавне набавке и планирање доставља потписани примерак уговора другим организационим јединицама и функцијама надлежним за спровођење уговора.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 47.

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 48.

Одсек за јавне набавке и планирање координира радом комисија 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, Одсек за јавне набавке и планирање и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за јавне набавке и планирање, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одсек за јавне набавке и планирање 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 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 организационих јединица и функција.

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 по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Одсек за јавне набавке и планирање.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за јавне набавке и планирање. Одсек за јавне набавке и планирање извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

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

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 49.**

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 50.**

Одсек за јавне набавке и планирање, 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 се у Одсеку за јавне набавке и планирање, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одсеку за јавне набавке и планирање до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

## Одређивање поверљивости

### Члан 51.

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 овлашћена је и одговорна организациона јединица и функција подносилац захтева која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одсеку за јавне набавке и планирање.

Одсек за јавне набавке и планирање, 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 52.

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

Одсек за јавне набавке и планирање 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 руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке и планирање 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.

Набавке на које се закон не примењује

#### Члан 53.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став2., 122. и 128. Закона.

У случајевима када је могуће спровести, а нарочито у случајевима када се ради о вредности набавке која је ближа горњим лимитима набавка се може извршити уз постојање следеће документације:

1. Образца понуде (по могућности бар 3 понуде);
2. Критеријума за избор понуде;

Предлог за критеријум понуде даје организациона јединица или функција, наручилац, а одобрава директор.

## Контрола јавних набавки

### Члан 54.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује по налогу директора врше интерна контрола, друга организациона јединица или лице(у дањем контролори) које овласти директор.

Овлашћени контролори самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Контролори јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

### Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који одобрава директор. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

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

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

Измена плана 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 директора.

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 57.

Контролор 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 58.

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

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

#### Члан 59.

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

## Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

### Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 60.

Одсек за јавне набавке и планирање непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама 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 61.

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 руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Организациона јединица или функција 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 62.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће

вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а 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 63.

Лице/е које/а је/су именовано/а 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 64.

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

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

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

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 рекламација у вези са извршењем уговора

#### Члан 65.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговореној страни.

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 66.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Упутством о кретању и контроли рачуноводствених исправа (број 7353, од 25.09.2009. године).

Ако рачун не садржи све податке прописане законом организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

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

#### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

##### Члан 67.

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

Правном служба проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

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

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Одсеку за јавне набавке и планирање и Правној служби.

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

#### Члан 68.

Све организационе јединице обавештавају Одсек за јавне набавке и планирање о постојању доказа за негативне референце.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

#### Члан 69.

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

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

#### Члан 70.

Организациона јединица или функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за јавне набавке и планирање .

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица или функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и



оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за јавне набавке и планирање .

Одсек за јавне набавке и планирање и Правна служба проверавају 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, Одсек за јавне набавке и планирање израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за јавне набавке и планирање 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 71.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одсек за јавне набавке и планирање.

Одсек за јавне набавке и планирање 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 организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одсек за јавне набавке и планирање и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

##### Члан 72.

Организациона јединица или функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора, оли функција 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 организациона јединица из става 1. овог члана доставља Одсеку за јавне набавке и планирање најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

#### **Члан 73.**

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

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

### **Завршна одредба**

#### **Члан 75.**

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