

УСТАНОВА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА  
ИНСТИТУТА У СРЕМСКОЈ КАМЕНИЦИ

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА  
ЈАВНИХ НАБАВКИ**

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                                                                                                                   | 5             |
| IV            | Циљеви поступка јавне набавке                                                                                                             | 12            |
| V             | Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки                                                                      | 13            |
| VI            | Спровођење поступка јавне набавке                                                                                                         | 14            |
| VII           | Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке                                                                                         | 20            |
| VIII          | Начин обезбеђивања конкуренције                                                                                                           | 22            |
| IX            | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости                                                                         | 22            |
| X             | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 24            |
| XI            | Набавке на које се закон не примењује                                                                                                     | 24            |
| XII           | Контрола јавних набавки                                                                                                                   | 25            |
| XIII          | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци                                                                                           | 27            |
| XIV           | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки                                                                               | 33            |
| XV            | Завршне одредбе                                                                                                                           | 33            |

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и чланом 21. Статута Установе заједничких послова института у Сремској Каменици од 30.03.2002.г., Управни одбор Установе заједничких послова института у Сремској Каменици на седници одржаној дана 02.07.2014 донео је:

**ПРАВИЛНИК**  
**о начину обављања послова**  
**јавних набавки**

**I Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки; циљеви поступка јавне набавке; достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки; спровођење поступка јавне набавке; овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције; начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости; начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача; набавке на које се закон не примењује; контрола јавних набавки; начин праћења извршења уговора о јавној набавци и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки Установе заједничких послова института у Сремској Каменици (у даљем тексту Установа односно Наручилац).

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

**II Основне одредбе**

Члан 2.

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, коју је потребно спровести, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки 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 Установе, 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 форми између Установе и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, 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 3.

##### ***Веза са другим документима***

У Установи су у примени Одлуке Управног одбора, Одлука о процедури јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, Одлука о обавези чувања пословне тајне у поступцима набавки, Обавештење о спречавању сукоба интереса, спречавање и пријаве корупције, заштите интегритета поступка и други појединачни акти Установе уколико нису у супротности са Законом и прописима донетим на основу Закона.

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

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирање, спровођења поступка и праћење 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) усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **III Начин планирања набавки**

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

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 усаглашен је са достављеним финансијским планом оснивача-института.

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

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у складу са Пословним планом Установе и потребама оснивача-института;
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљ набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова и да је исплатива;
- 5) да не постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова набавке опреме у односу на исплативост ремонта постојеће опреме;
- 9) трошкови предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

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

### **Члан 8.**

Одсек набавке, плана и анализе пре почетка поступка планирања, доставља процесима рада (служба, одсек, сектор) инструкције за планирање (методологију за израду плана).

### **Члан 9.**

Инструкције се израђују у складу са методологијом за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуми 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 потребама и финансијским могућностима оснивача-института и Установе.

#### Члан 10.

Поступак планирања процеси рада (шеф одсека, службе, начелник сектора) почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности за потребе оснивача-института и Установе.

Потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити процеси рада (шеф одсека, службе, начелник сектора) одређују у складу са достављеним потребама оснивача-института и Установе и са критеријумима за планирање набавки Одсека набавке, плана и анализе.

#### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одсек набавке, плана и анализе.

Након извршене провере Одсек набавке, плана и анализе обавештава процесе рада о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, процеси рада (шеф одсека, службе, начелник сектора) врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку о чему обавештавају Одсек набавке, плана и анализе.

### **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 и разумљив 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 тржишта.

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

### **Члан 15.**

Испитивање и истраживање тржишта се обавља тако што се:

- а) испитује степен развијености тржишта,
- б) упоређују цене више потенцијалних понуђача,
- в) прати квалитет,
- г) период гаранције,
- д) начин и трошкови одржавања,
- ђ) рокови испоруке,
- е) постојећи прописи и стандарди.

Испитивање и истраживање тржишта се обавља:

- испитивањем претходних искустава у набавци (постојеће информације и база 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...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- сакупљањем 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 16.**

Одсек набавке, плана и анализе након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на годишњем нивоу.

Одсек набавке, плана и анализе 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 набавке, плана и анализе 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 17.**

Одсек набавке, плана и анализе одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама оснивача и Установе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

**Одређивање динамике покретања поступка набавке**

**Члан 18.**

Динамику покретања поступка набавки одређују процеси рада (шеф одсека, службе, начелник сектора) са Одсеком набавке, плана и анализе у плану набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке која 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.**

Одсек набавке, плана и анализе, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку у складу са Законом.

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

### **Члан 20.**

Одсек набавке, плана и анализе испитује оправданост заједничког спровођења јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе оснивача-института и Установе.

## **Израда и доношење плана набавки**

### **Члан 21.**

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

- Одсек набавке, плана и анализе израђује и доставља инструкције за планирање свим процесима рада (службама, одсецима, секторима) најкасније до 01. јула са обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава процесе рада о року за достављање потреба;

- Процеси рада (службе, одсеци, сектори) 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 и процену приоритета набавке). Процеси рада (шеф одсека, службе, начелник сектора) достављају Одсеку набавке, плана и анализе документ са исказаним потребама најкасније до 30. септембра;

- Одсек набавке, плана и анализе обједињује потребе на нивоу целе Установе и доставља предлог плана набавки оснивачима-институтима;

- Одсек набавке, плана и анализе врши усклађивање са финансијским планом института и сачињава План набавки на нивоу Установе;

### **Члан 22.**

Управни одбор доноси План набавке најкасније до 31. јануара.

#### Члан 23.

План набавки се доставља процесима рада (службама, одсецима, секторима) након доношења на Управном одбору.

План набавки запослени на пословима јавних набавки Установе у року од десет дана од дана доношења достављају у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 24.

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 запослени на пословима јавних набавки Установе у року од десет дана од дана доношења на Управном одбору Установе достављају у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### **Надзор над извршењем Плана набавки**

#### Члан 25.

Процеси рада (шефови одсека, служби, начелници сектора) у делу који су планирали а који се односи на њихов процес рада су дужни да прате извршење Плана набавки.

Податке о извршењу Плана набавки сектор економских послова доставља начелницима сектора Установе.

## Извештај о извршењу Плана набавки

### Члан 26.

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

- Процеси рада (шефови служби, одсека и начелници сектора), у складу са датим инструкцијама, достављају Одсеку набавке, плана и анализе податке о реализацији плана за одређене врсте поступака најкасније до 31. јануара;

- Одсек набавке, плана и анализе, на основу достављених података о праћењу реализације плана процеса рада, сачињава Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом најкасније до 01. марта;

Одсек набавке, плана и анализе припрема Извештај о извршењу плана набавки најкасније до 10. марта текуће за претходну годину за Управни одбор Установе.

- Извештај о извршењу плана се усваја на Управном одбору Установе.

- Службеник за јавне набавке и запослени на пословима јавних набавки достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми Извештај о извршењу плана, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке најкасније до 31. марта текуће за претходну годину.

- Одсек набавке, плана и анализе Извештај из става 1. овог члана доставља свим процесима рада (шефу одсека, службе, начелницима сектора).

## IV Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 27.

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за потребе оснивача-института и Установе на ефикасан и економичан начин;

2) економично и ефикасно трошење средстава – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност – однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење 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 поступака јавних набавки за потребе несметаног одвијања рада оснивача-института и Установе.

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

### **Члан 28.**

Достављање, пријем и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко архиве Установе, у којој се службена пошта прима, заводи и доставља запосленима на пословима јавних набавки.

Послови у архиви обављају се у складу са општим актом Установе.

### **Члан 29.**

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућу евиденцију истог дана кад је примљена под датумом и бројем 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 број, 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 запосленима на пословима јавних набавки.

Примљене понуде чува запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује потписом запослени на пословима јавних набавки, у посебној евиденцији архиве о примљеним понудама.

Архива, запослени на пословима јавних набавки, чланови комисије 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 у складу са општим и појединачним актима Установе.

### **Члан 30.**

Електронску пошту запослени на пословима јавних набавки достављају на е-mail 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 е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да архиви (у складу са правилима о канцеларијском пословању) 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 допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња у поступку јавне набавке у Установи.

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

#### Члан 31.

Акте у складу са Законом у поступку јавне набавке потписује Комисија за јавну набавку.

Одлуку о додели уговора потписује директор, а у његовој одсутности помоћник директора.

Уговор о јавној набавци парафирају дипломирани економиста и дипломирани правник а потписује директор, а у његовој одсутности помоћник директора.

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

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

#### Члан 32.

Јавна набавка покреће се захтевом за набавку процеса рада који потписује шеф одсека, службе и начелник сектора.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Шеф одсека, службе и начелник сектора дужни су да у захтеву за набавку одреде предмет јавне набавке, процењену вредност из Плана набавки, количину, квалитет, техничке спецификације, опис добара, радова

или услуга, гаранцију, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења и друге елементе, тако да се не користе дискриминаторски услови.

#### Члан 33.

Шеф одсека, службе и начелник сектора уз захтев за покретање поступка, 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.

Запослени на пословима јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива.

У поступку конкурентног дијалога уместо мишљења прибавља се сагласност.

#### Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек набавке, плана и анализе дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа процесу рада-шефу одсека и начелнику сектора 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 Установе, који потписује поднети захтев, а у његовој одсутности помоћник директора.

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

#### Члан 35.

На основу одобреног захтева сачињава се Одлука о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и Решење са захтевом за јавну набавку и осталом пратећом документацијом, достављају се директору на потпис, а у његовој одсутности помоћнику директора.

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

**Члан 36.**

Комисија за јавну набавку има пет а најмање три члана од којих су чланови комисије службеник за јавне набавке и дипломирани правник.

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 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.

За чланове комисије се именују запослени који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Установа 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 Установе.

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 запосленима који спроводе поступак јавне набавке**

**Члан 37.**

Процеси рада (шеф службе, шеф одсека, начелник сектора) су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном процесу рада.

Процес рада (шеф одсека, службе, уз сагласност начелника сектора) дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одреди Комисија.

Уколико процес рада (шеф одсека, службе, начелник сектора) не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

#### **Члан 38.**

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, спроведи све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

#### **Члан 39.**

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

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

#### **Члан 40.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке обавља запослени на пословима јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 41.**

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.

Установа 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 односно у складу са појединачним актима Установе.

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.

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 42.**

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.

Комисија је дужна да ради у пуном саставу и одговорна је за преглед и оцену свих приспелих 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 Комисије;
- 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.

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

#### **Доношење одлуке у поступку**

##### **Члан 43.**

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, а у његовом одсуству помоћнику директора на потписивање.

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

Одлуку доставља путем поште препоручено са повратницом запослени на пословима јавних набавки.

Изузетно ако се одлука доставља непосредно, факсом или електронском поштом запослени на пословима јавних набавки мора имати писмену потврду пријема одлуке од стране понуђача.

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

### **Члан 44.**

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, запослени на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у 5 примерака .

Уговор пре потписивања парафирају дипломирани економиста и дипломирани правник.

Уговор потписује директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Након потписивања понуђача секретаријат Установе путем интерне доставне књиге доставља уговор запосленима на пословима јавних набавки, Одсеку финансија и књиговодства, Одсеку набавке, плана и анализе, Комисији за извршење уговора (услуге или радови) и архиви.

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

### **Члан 45.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

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

### **Члан 46.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење Одлука, Решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: шеф Одсека набавке, плана и анализе, начелник сектора, службеник за јавне набавке, запослени на пословима јавних набавки, Комисија за јавну набавку, помоћник директора и директор Установе.

Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени на пословима јавних набавки, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију,

записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, предлог одлуке о додели уговора, уговор.

Запослени у Одсеку набавке, плана и анализе одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређују писмено шеф службе, шеф одсека, начелник сектора (сваки у свом сектору) и одговорни су за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, шеф службе, шеф одсека, начелник сектора одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба оснивача и Установе и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност шефа одсека, службе и начелника сектора.

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 запослених Установе.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку. 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 Установе 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, одговорни су запослени на пословима јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше службеник за јавне набавке и запослени на пословима јавних набавки.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је запослени на пословима јавних набавки и службеник за јавне набавке.

Сваки члан Комисије односно запослени у Установи одговоран је за предлог услова, елементе, критеријуме и сл.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 47.**

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 пет адреса, а најмање три адресе потенцијалних понуђача која су према сазнањима Установе способна да изврше набавку.

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

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

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

### **Члан 48.**

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 канцеларији запослених на пословима јавних набавки, који су дужни да предузму све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим запосленима који 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 јавних набавки у Установи се архивира у складу са општим актом Установе.

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

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 49.**

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 сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља се и информација о поверљивим подацима.

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

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

**Члан 50.**

Запослени на пословима јавних набавки и службеник за јавне набавке у Установи су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чувају сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима и општим актима Установе којим се уређује област архива и то 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 воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Запослени на пословима јавних набавки су одговорни за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама.

Запослени на пословима јавних набавки и службеник за јавне набавке су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији достављају тромесечне извештаје најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписују начелник сектора економских послова, службеник за јавне набавке, запослени на пословима јавних набавки и директор Установе, а у његовој одсутности помоћник директора.

Рокови за достављање кварталних извештаја су најкасније до 10.априла, до 10.јула, до 10.октобра, до 10.јануара.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да поступе у вези достављања негативних референци и других Извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у складу са Законом.

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

**Члан 51.**

Набавке до 400.000,00 дин. (односно до доњег лимита процењене вредности за јавну набавку мале вредности)

1.

- Поступак набавке од 100.000,00 дин. до 400.000,00 дин. односно до доњег лимита процењене вредности за јавну набавку мале вредности покреће се захтевом за набавку начелника сектора у складу са Планом набавки и Одлуком директора којом се образује Комисија која спроводи

поступак достављањем позива на 5 а најмање на 3 адресе потенцијалних понуђача.

- Након отварања понуда и извештаја Комисије који се доставља свим понуђачима са најповољнијим понуђачем закључује се Уговор.

2.

- Поступак набавке до 100.000,00 дин. покреће се захтевом за набавку у складу са Планом набавки и појединачним актима Установе.

- Поступак спроводе запослени Одсека набавке Установе уз обавезно сачињавање Извештаја о спроведеном поступку са предлогом најповољнијег понуђача који парафира запослени набавке који је прибавио 5 а најмање 3 цене (телефоном, факсом, електронском поштом), шеф Одсека набавке, начелник сектора који је захтевао набавку.

Најповољнији понуђач се обавештава наруџбеницом коју потписује, начелник сектора економских послова и помоћник директора односно директор.

У свим поступцима јавних набавки и осталих набавки забрањено је погађање између Установе и понуђача о елементима понуде и представља повреду радне обавезе.

## **XII Контрола јавних набавки**

### **Члан 52.**

Установа контролише јавне набавке кроз доследну примену прописаних процедура и поступака који су саставни део интерних процедура односно појединачних аката у Установи и то кроз утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке спроведен; да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор потписан и оверен од стране Установе и најповољнијег понуђача односно фактура тачна и одговара извршеном пријему добара, услуга или радова, евидентирањем закључених уговора и добављача, усвајањем Извештаја о извршеним јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује на Управном одбору Установе.

### **Члан 53.**

Контролу јавних набавки у Установи могу да врше лица која имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Установе (правне, економске, машинске, електро струке) из Установе или лица које

Установа може ангажовати у складу са законом и општим актима Установе и финансијским могућностима.

#### Члан 54.

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 оснивача-института и Установе;
- 2) начина испитивања тржишта;
- 3) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 4) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 5) извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 6) стања залиха;

#### Члан 55.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припремају лица из члана 53. овог Правилника.

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, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља Управном одбору Установе.

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 може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Установе доношењем одлуке.

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 56.

Извештај о спроведеној контроли се доставља директору Установе и Управном одбору Установе.

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 која су вршила контролу
- (8) препоруке које се односе на:
  - а) отклањање утврђених неправилности;
  - б) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - в) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.
  - г) унапређење поступка јавних набавки;

#### Члан 57.

Годишњи извештај о контроли подноси се директору Установе и Управном одбору Установе најкасније до 31. децембра текуће године.

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

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

#### Члан 58.

Одмах након закључења уговора о јавној набавци, уговор доставља секретаријат Установе путем интерне доставне књиге запосленима на пословима јавних набавки, Одсеку финансија и књиговодства, Одсеку набавке, Комисији за извршење уговора и праћење извршења уговора (услуге и радова) и архиви.

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

Члан 59.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само начелник сектора односно запослени којег овласти начелник сектора, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

**Одређивање запослених за праћење извршења уговора о јавним  
набавкама**

Члан 60.

Начелник сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује запосленог који ће вршити потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци (квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова).

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисија се именује уговором о јавној набавци.

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

Члан 61.

Запослени који је писаним налогом начелника сектора одређен да врши квантитативни и квалитивни пријем добара, услуга или радова или Комисија из уговора о јавној набавци проверава да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

**Члан 62.**

Запослени који је именован да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова односно Комисија именована у уговору о јавној набавци, 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 (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 и по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

**Члан 63.**

У случају када запослени који је именован да врши праћење извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник да испорука није у складу са уговореним.

Процес рада (шеф одсека, службе, начелник сектора) у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одсеку набавке.

Одсек набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник.

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 64.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се преко Архиве у складу са општим актом Установе.

Након пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачун се без одлагања доставља процесу рада (шефу одсека, службе, начелнику) 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. Након контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и шеф одсека у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одсеку финансија Установе.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке. Наводе се разлози за оспоравање и потписује службену белешку шеф одсека и начелник сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Одсеку набавке ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације Одсек набавке рачун доставља Одсеку финансија Установе.

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

### **Члан 65.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења процес рада (шеф одсека, службе, начелник), у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава начелника сектора економских послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава начелника сектора економских послова и запослене на пословима јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља начелнику сектора економских послова, запосленима на пословима јавних набавки и директору Установе.

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

##### **Члан 66.**

Процеси рада (шеф одсека, службе, начелник сектора) обавештавају запослене на пословима јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Запослени на пословима јавних набавки уз сагласност начелника сектора економских послова достављају Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавезе у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза и друге доказе за негативне референце у складу са Законом.

#### **Правила стављања добара на располагање корисницима Установе**

##### **Члан 67.**

Добра се процесима рада (одсеку, служби, сектору) стављају на располагање на основу документа – требовање, које потписују шефови одсека, службе и начелник сектора.

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

Добра која су додељена на коришћење процесу рада (одсек, служба, сектор) за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности на основу задужења шефова одсека, службе уз писмену сагласност начелника сектора.

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

##### **Члан 68.**

Шеф одсека, службе, начелник сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава начелника сектора економских послова Установе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, захтев заједно са мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља се писменим путем службенику за јавне набавке и запосленима на пословима јавних набавки који проверавају да ли су испуњени законом и прописани услови уговором за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени услови за измену уговора о јавној набавци, запослени на пословима јавних набавки израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који достављају на потпис директору Установе са пратећом документацијом.

Запослени на пословима јавних набавки у року од три дана од дана доношења Одлуке и потписани анекс уговора објављују на Порталу јавних набавки и достављају извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

##### **Члан 69.**

Шеф одсека, службе, начелник сектора 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, шеф одсека, службе, начелник сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одсек набавке.

Одсек набавке у сарадњи са запосленима на пословима јавних набавки проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек финансија Установе, који реализује средство обезбеђења уз сагласност начелника сектора економских послова.

Запослени на пословима јавних набавки без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

##### **Члан 70.**

Шеф одсека, службе, начелник сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава Извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју шеф одсека, службе, начелник сектора из става 1. овог члана доставља запосленима на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

##### **Члан 71.**

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

#### **XV Завршне одредбе**

##### **Члан 72.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласним таблама Установе.

Правилник је објављен  
на огласним таблама Установе  
дана 02.07.2014.  
а ступа на снагу 10.07.2014.



Председник Управног одбора

Проф. др Нада Чемерлић-Ађић

Директор Установе

Божидар Протић, дипл. правник