

**П Р А В И Л Н И К**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА**  
**ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Новембар 2015.

На основу члана 65. став 1. тч.11 Статута Пословно-спортског центра „Пинки“ Сремска Митровица (бр. 1697 од 13.11.2015.године) и члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.Гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца број 110-00-18/15 од 02.10.2015.године, Управни одбор Пословно-спортског центра „Пинки“ Сремска Митровица, на седници одржаној дана 13.11.2015.године, донео је:

## **П Р А В И Л Н И К 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 Установе ПСЦ“Пинки“ Сремска Митровица (у даљем тексту: Установа).

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 намењен је свим запосленима и функцијама у Установи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### **Члан 3.**

##### *Појмови*

**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 која је неопходна за обављање делатности Установе 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 јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су уско повезани са поступком јавне набавке.

**План јавних набавки** представља годишњи план јавних набавки Наручиоца.

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

**Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и добављача у складу са спроведеним поступком јавне набавке и који има за предмет 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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

#### **Члан 4.**

##### *Циљеви правилника*

Циљ Правилника је да се поступци јавних набавки спроведу у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације као и да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Установе.

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 поступцима јавних набавки 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.

#### **Члан 5.**

##### *Циљеви поступака јавних набавки*

У поступцима јавних набавки морају бити остварени циљеви који се односе на:

- 1) Целисходност и оправданост јавних набавки који се огледају у прибављању добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, у задовољавању стварних потреба Установе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава по принципу „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 3) Ефективност (успешност), односно степен до којег 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 поступцима јавних набавки;
- 6) Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) Благовремено и ефикасно спровођење поступака јавних набавки за потребе несметаног одвијања процеса рада Установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 6.

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

### Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Установе.

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

### Члан 8.

#### *Критеријуми за планирање јавних набавки*

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) Да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани годишњим програмом пословања;
- 2) Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Установе;
- 3) Да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа обзиром на циљеве јавне набавке а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) Да ли јавна 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### **Члан 9.**

##### *Утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку*

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки које су неопходне за обављање редовне делатности а у складу са постављеним циљевима дефинисаним програмом пословања Установе поштујући критеријуме за планирање јавних набавки. Поступак планирања спроводи лице задужено за послове јавних набавки.

#### **Члан 10.**

##### *Одређивање предмета јавне набавке и израда техничких спецификација*

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

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

#### **Члан 11.**

##### *Начин одређивања процењене вредности јавне набавке*

Процењена вредност јавне набавке одређује се на основу предмета јавне набавке и утврђених количина, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Лице задужено за послове јавних набавки дужно је да доказе о начину утврђивања вредности јавне набавке чува у штампаном, односно електронском формату.

#### **Члан 12.**

##### *Испитивање и истраживање тржишта*

Лице задужено за поступак јавних набавки испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке на неки од следећих начина:

- Испитивањем степена развијености тржишта;
- Упоредивањем цена више потенцијалних понуђача;
- Испитивањем и упоређивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања као и рокова испоруке;
- Тумачењем и анализом одговарајућих прописа и стандарда;
- Испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета јавне набавке;
- Истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца и сл.)
- Испитивањем искустава других наручилаца;
- Примарним сакупљањем података (анкете, упитници и сл.)
- На други погодан начин имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

На захтев лица задуженог за послове јавних набавки, сви запослени у Установи дужни су да помогну у испитивању и истраживању тржишта уколико, у складу са врстом и описом радног места, имају одговарајуће знање из области која је предмет јавне набавке.

### **Члан 13.**

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

Лице задужено за послове јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавних набавки на нивоу Установе а на основу које се утврђује врста поступка за сваки предмет јавне набавке понаособ у складу са Законом.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, лице задужено за послове јавних набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Лице задужено за послове јавних набавки, на основу предмета, количина и динамике потреба, утврђује оправданост обликовања предмета јавне набавке по партијама.

Под истоврсном јавном набавком подразумева се јавна набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

### **Члан 14.**

#### *Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује*

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

### **Члан 15.**

#### *Динамика покретања поступака јавних набавки*

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује лице задужено за послове јавних набавки 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.

### **Члан 16.**

#### *Испитивање оправданости резервисане јавне набавке*

Лице задужено за послове јавних набавки, као резултат испитивања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано спровести ретервисану јавну набавку.

### **Члан 17.**

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

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

## **Члан 18.**

### *Израда плана јавних набавки*

Израду плана јавних набавки и у том смислу статус носиоца планирања има лице задужено за послове јавних набавки.

У поступку израде плана јавних набавки, носилац планирања у сарадњи са руководиоцима служби и директором Установе утврђује потребе за предметима јавних набавки, количинама, проценом приоритета јавних набавки као и образложењима која су од значаја за оцену оправданости сваке конкретне јавне набавке.

Пре коначне израде предлога плана јавних набавки, носилац планирања обједињује потребе за предметима јавних набавки на нивоу целе Установе, врши евентуалне исправке и у сарадњи са финансијском службом контролише усаглашеност предлога плана јавних набавки са финансијским планом Установе.

Коначан предлог плана јавних набавки носилац планирања доставља директору Установе који својим потписом одобрава предлог плана јавних набавки и прослеђује га Управном одбору на усвајање.

## **Члан 19.**

### *Рокови за израду плана јавних набавки*

Директор Установе писаним или усменим налогом лицу задуженом за послове јавних набавки, а које има статус носиоца планирања, одређује рок за израду коначног предлога плана јавних набавки који мора бити у логичкој вези са израдом финансијског плана Установе.

Носилац планирања може, у поступку који претходи изради предлога плана јавних набавки сходно члану 17. Овог Правилника, да одреди додатне рокове за сваку фазу израде предлога плана јавних набавки којих су дужни да се придржавају сви учесници у планирању.

## **Члан 20.**

### *Усвајање плана јавних набавки*

План јавних набавки, по предлогу сачињеном у складу са овим Правилником, усваја односно доноси Управни одбор Установе.

Лице задужено за послове јавних набавки дужно је да, по усвајању, план јавних набавки достави руководиоцима служби као и ресорној градској управи.

План јавних набавки, сходно одредбама Закона, лице задужено за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

## **Члан 21.**

### *Измене плана јавних набавки*

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

Измене и допуне плана јавних набавки лице задужено за послове јавних набавки дужно је да објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана усвајања измена односно допуна плана.

## **Члан 22.**

### *Праћење извршења плана јавних набавки*

Лице задужено за послове јавних набавки дужно је да прати извршење плана јавних набавки по различитим критериумима као што су: позиција плана, предмет јавне набавке, врста поступка, број закључених уговора, добављачи и сл.

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

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## **Члан 23.**

### *Одлука о покретању поступка*

Поступак јавне набавке покреће се доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке а по добијеној сагласности Градоначелника.

Одлуку из претходног става доноси директор Установе.

Лице задужено за послове јавних набавки дужно је да на писани или усмени налог директора упути захтев за издавање сагласности за покретање поступка јавне набавке Градоначелнику као и да по добијеној сагласности сачини предлог одлуке из става 1. овог члана.

## **Члан 24.**

### *Решење о образовању комисије*

Након доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки сачињава предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку, које садржи све потребне елементе прописане Законом.

## **Члан 25.**

### *Комисија за јавну набавку*

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Комисија може да има председника који сазива, руководи и координира радом 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 у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утвђене ставом 4. овог члана, може бити именован службеник за јавна набавке.

Чланови комисије именују се из редова запослених у Установи.

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

Уколико Установа нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Установи.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса сходно одредбама Закона.

У случају спровођења поступка јавне набавке мале вредности поступак спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

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

Своје одлуке комисија доноси апсолутном већином гласова од укупног броја чланова.

## **Члан 26.**

### *Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку*

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа одговарајућој организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Установе који ће предузети све мере прописане законом и општим актима Установе за непоштовање радне обавезе.

## **Члан 27.**

### *Конкурсна документација*

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 Законом и 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.

## **Члан 28.**

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

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

## **Члан 29.**

### *Објављивање у поступку јавних набавки*

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

## **Члан 30.**

### *Достављање и пријем писмена у поступцима јавних набавки*

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 – деловодника, у којој се пошта прима, заводи и распоређује.

У писарници – деловоднику пошту прима запослени задужен за пријем поште у складу са правилником о систематизацији послова и радних задатака запослених у Установи.

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

Примљене понуде у поступцима јавних набавки, измене и допуне понуда, 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 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува запослени задужен за пријем поште до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

## **Члан 31.**

### *Достављање и пријем писмена путем електронске поште*

Електронску пошту заинтересована лица, односно понуђачи достављају на адресу електронске поште одређену позивом за подношење понуда, односно конкурсном документацијом.

Уколико се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности које онемогућавају даље поступање (недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се путем пријемне адресе електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Пријем и комуникацију путем електронске поште за комисију за јавне набавке врши лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки дужно је да писарници – деловоднику ради завођења благовремено достави сву електронску пошту примљену и послату са адресе електронске поште која се користи у поступцима јавних набавки.

## **Члан 32.**

Комуникација у поступцима јавних набавки и у вези са обављањем послова јавних набавки спроводи се у складу са одредбама члана 20. Закона о јавним набавкама.

### **Члан 33.**

#### *Отварање понуда*

На поступак отварања понуда примењују се одредбе прописа којима се уређују поступци јавних набавки.

Отварање понуда спроводи се на месту и у време наведеним у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи истог дана по истеку рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Комисија за јавну набавку ће искључити јавност 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.

Записник о отварању понуда потписују чланов комисије који су присуствовали отварању и овлашћени 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.

### **Члан 34.**

#### *Стручна оцена понуда*

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда на основу које сачињава извештај о стручној оцени понуда у складу са Законом.

### **Члан 35.**

#### *Одлука у поступку јавне набавке*

На основу извештаја о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку сачињава предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из претходног става доставља се директору Установе на потписивање.

Лице задужено за послове јавних набавки потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### **Члан 36.**

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

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице задужено за послове јавних набавки сачињава уговор о јавној набавци који мора одговарати моделу уговора у поступку из конкурсне документације и доставља га директору Установе на потпис.

Уговор се сачињава у 6 (шест) истоветних примерака од којих добављач задржава 2 (два) примерка а Установа као наручилац 4 (четири) примерка.

Након потписивања уговора од стране директора Установе, лице задужено за послове јавних набавки доставља све примерке уговора другој уговорној страни у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

### **Члан 37.**

#### *Потписивање у поступцима јавних набавки*

Сва акта у поступцима јавних набавки потписује директор Установе а парафира лице задужено за послове јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Члан 38.**

#### *Овлашћења и одговорности у поступцима јавних набавки*

За усклађеност плана јавних набавки са финансијским планом Установе одговоран је помоћник директора за економско-финансијске послове који је учествовао у поступку израде плана јавних набавки у погледу контроле усклађености плана јавних набавки са финансијским планом Установе као и лице задужено за послове јавних набавки.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, одговорни су директор, лице задужено за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује члан или чланови комисије за јавну набавку који имају одговарајуће знање које одговара предмету јавне набавке и који одговарају да су исте урађене у складу са Законом и правилима струке, да нису дискриминаторске и ограничавајуће, као и да не сузбијају и не спречавају конкуренцију, сходно чему потписују сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан елемент конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Установе и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Чланови комисије за јавну набавку који нису учествовали у изради техничке спецификације не могу одговарати за њену садржину као и за евентуалне последице по основу исте.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума утврђује комисија за јавну набавку.

Прикупљање података, сачињавање достављање извештаја о јавним набавкама надлежним органима врши лице задужено за послове јавних набавки.

### **Члан 39.**

#### *Начин обезбеђивања конкуренције*

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки 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 подносилаца пријава и који не стварају дискриминацију међу понуђачима.

#### **Члан 40.**

##### *Заштита података и одређивање поверљивости*

Лице задужено за послове јавних набавки, чланови комисије као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим подацима 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 јавне набавке, након поступка отварања а до закључења уговора, чувају се код лица задуженог за послове јавних набавки, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

#### **Члан 41.**

##### *Чување документације и вођење евиденције у поступцима јавних набавки*

Лице задужено за послове јавних набавки дужно је да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, 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.

### **НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 42.**

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, Установа није дужна да сроводи поступак јавне набавке.

У случају спровођења набавке на коју се Закон не примењује а чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу прелази износ од 150.000,00 динара, у циљу обезбеђивања конкуренције и спречавања корупције, лице задужено за послове јавних набавки дужно је да изврши процену вредности набавке на начин одређен овим Правилником као и да позива за достављање понуде пошаље на најмање три адресе понуђача за које поуздано зна да могу извршити обавезе из предмета набавке.

Услови за извршење предмета набавке на коју се Закон не примењује, морају бити такви да не дискриминишу остале понуђаче и да се обезбеди конкуренција у смислу става 2. овог члана.

За спровођење и извршење набавке на коју се Закон не примењује одговорно је лице задужено за послове јавних набавки.

На набавке на које се Закон не примењује а чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 150.000,00 динара, Установа није дужна да спроведе поступак прикупљања понуда нити да поступи по процедурама из става 2. и 3. овог члана.

## КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 43.

Интерну контролу јавних набавки у Установи врши финансијска служба која самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Контролом јавних набавки руководи помоћник директора за економско – финансијске послове који не може бити члан комисије за јавне набавке нити може на било који начин учествовати у поступцима јавних набавки, изузев по захтеву комисије за пружање стручне помоћи.

### Члан 44.

#### *Спровођење контроле*

Контрола јавних набавки спроводи се без одређеног рока и без најаве на основу одлуке лица које руководи контролом јавних набавки и у случају постојања сазнања која указују на евентуалне пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења јавних набавки.

У току вршења контроле јавних набавки, лице задужено за послове јавних набавки дужно је да достави контроли тражене информације и документа која су у његовом поседу у року који одреди контрола.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

### Члан 45.

#### *Извештај о спроведеној контроли*

Финансијска служба након спроведене контроле сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља директору, лицу задуженом за послове јавних набавки и Управном одбору.

## ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Члан 46.

#### *Комуникација са другом уговорном страном*

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 може вршити само лице решењем директора именовано за праћење извршења уговора о јавној набавци као и лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки 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.

#### **Члан 47.**

##### *Квантитативни и квалитативни пријем*

Лице именовано решењем директора за праћење извршења уговора о јавној набавци дужно је да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова у оквиру којег проверава:

- Да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- Да ли врса и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са прописаним техничким спецификацијама и понудом.

#### **Члан 48.**

##### *Рекламациони записник*

У случају када лице именовано за праћење извршења уговора о јавној набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава рекламациони записник у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се лицу задуженом за послове јавних набавки које предузима одговарајуће мере поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

#### **Члан 49.**

##### *Пријем рачуна и других докумената за плаћање*

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општина актима Установе и истог дана се достављају у рад и даљу обраду финансијској служби.

#### **Члан 50.**

##### *Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења*

У случају постојања оправданог основа за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице именовано за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава лице задужено за послове јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску службу која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

#### **Члан 51.**

##### *Измена уговора*

Лице именовано за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки којем доставља и своје мишљење о потреби и оправданости измене уговора о јавној набавци.

Лице задужено за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци те уколико јесу приступа сачињавању предлога одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора које доставља на потпис директору Установе.

Лице задужено за послове јавних у року од три дана од дана доношења, одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### **Члан 52.**

##### *Отклањање грешака у гарантном року*

Лице именовано за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице из става 1. овог члана о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки које предузима одговарајуће мере у погледу реализације уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### **Члан 53.**

##### *Усавршавање запослених на пословима јавних набавки*

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

#### **Члан 54.**

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 312 од 07.03.2014.године.

#### **Члан 55.**

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

М.П. \_\_\_\_\_