

**ДОМ ЗА ДЕЦУ И ОМЛАДИНУ „ ПЕТАР РАДОВАНОВИЋ“ УЖИЦЕ**

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 25. Статута Дома за децу и омладину „ Петар Радовановић “ Ужице , Управни одбор на својој седници одржаној дана 05.02.2016.године донео је

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1.Предмет уређивања**

##### Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавке унутар Дома за децу и омладину „ Петар Радовановић“ Ужице ( у даљем тексту Правилника: Наручилац), а нарочито начин планирања набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин истраживања тржишта, одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

#### **2.Примена**

##### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама код Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки.

#### **3. Појмови**

##### Члан 3.

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

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Дома за децу и омладину „ Петар Радовановић“ Ужице, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

*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 или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

#### **4. Веза са другим документима**

##### Члан 4.

Саставни део овог Правилника чине процедуре и обрасци утврђени стандардом ISO 9001:2008.

Интерне процедуре Дома, којима се уређују одређена питања која су предмет регулативе овог правилника, примењују се уколико нису у супротности са Законом о јавним набавкама (даље: Закон) и овим правилником.

#### **5. Циљеви правилника**

##### Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама *Наручиоца*.

Општи циљеви овог правилника су:

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

## II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### 1. Начин планирања набавки

#### Члан 6.

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

Наручилац доноси на годишњем нивоу План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује ( у даљем тексту: Интерни план набавки).

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом, и то :

- 1) редни број јавне набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет јавне набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност јавне набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период на који се уговор закључује;
- 8) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем, односно по овлашћењу;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања .

План набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона ( у даљем тексту: Интерни план набавки) нарочито садржи:

- 1) одређивање редног броја;
- 2) предмет набавке;
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- 4) процењену вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, њено ближе одређење;
- 5) оквирне рокове за реализацију набавке;
- 6) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања.

### 2. Одговорност за доношење плана набавки и рок за доношење и достављање плана набавки

#### Члан 7.

План јавних набавки доноси Управни одбор Дома на основу усвојеног финансијског плана, по правилу на почетку године за текућу годину , поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актима.

Интерни план набавки доноси Директор Дома, на основу усвојеног финансијског плана, по правилу на почетку године.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, у року од 10 дана од дана доношења. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У овом случају, наручилац ће имати обавезу да такав план набавки достави у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Усвојени План јавних набавки и Интерни план набавки на које се Закон не примењује лице запослени на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења доставља организационим јединицама које учествују у планирању и лицу/служби за контролу јавних набавки.

### **3.Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **4. Временски оквир за планирање**

#### **Члан 9.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

### **5. Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 10.**

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање, који именује Директор .

Тим за планирање, по правилу, чине директор Дома, лице задужено за послове јавних набавки, запослени из службе за економско-финансијске послове и запослени из службе за правне послове.

У планирању набавки дужни су да сарађују и пружају потребну помоћ сви запослени и на други начин радно ангажовани у Дому.

У случају потребе за стручном помоћи, тим за планирање се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ тима за планирање, дужна је да писаним путем одговори на захтев тима, у року који одређује тим.

Уколико организациона јединица не одговори тиму за планирање или не одговори у року, исти обавештава одговорно лице, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

За планирање специфичних и сложених набавки, директор Дома може ангажовати стручно лице ван Дома (физичко или правно).

## **6. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

### **Члан 11.**

Тим за планирање упућује позив свим службама у Дому за достављање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима за наредну годину, најкасније до 30 септембра. Саставни део позива су инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Члан 12.**

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

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

### **Члан 13.**

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

Након извршене провере, тим за планирање обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 14.**

Након пријема обавештења из члана 13. овог Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају тим за планирање.

На основу исказаних потреба за добрима, услугама и радовима тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова које представљају основ за истраживање тржишта.

## **7. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 15.**

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

Предмет набавке обликује тим за планирање у складу са начелима Закона и у складу са одредбама закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 68/2015).

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора, односно у складу са чланом 6а, Закона о јавним набавкама којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

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

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

### **Члан 16.**

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или неко друго лице које директор Дома власти у зависности од предмета набавке.

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

Тим за планирање, односно овлашћено лице испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

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

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

### **Члан 17.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат

претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

### **9.1. Одређивање процењене вредности набавке добара**

#### **Члан 18.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

### **9.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга**

#### **Члан 19.**

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36.месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.



### **9.3. Одређивање процењене вредности набавке радова**

#### **Члан 20.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова, у вредности радова укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

### **9.4.Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

#### **Члан 21.**

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, по правилу се одређује процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

### **9.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

#### **Члан 22.**

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

### **10. Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

#### **Члан 23.**

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

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Тим за планирање обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

#### **Члан 24.**

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

### **12.Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 25.**

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује тим за планирање, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту

поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **13. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

#### Члан 26.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца), као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану јавних набавки.

### **14. Израда и доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки на који се закон не примењује**

#### Члан 27.

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

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

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, по могућству процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и достављају тиму за планирање документ са исказаним потребама у остављеном року;

– тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података), предлаже њихове евентуалне исправке и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице у остављеном року врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ тиму за планирање ;

- тим за планирање обједињује потребе на нивоу наручиоца и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– тим за планирања сачињава и Нацрт интерног плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;

– тим за планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт интерног плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, служби за економско-финансијске послове ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;

– служба за економско-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава тим за планирање о потреби усклађивања.

### **15. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки и Предлога интерног плана набавки на који се закон не примењује**

#### Члан 28.

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

– тим за планирање на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта интерног плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања;

– организационе јединице у остављеном року достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта интерног плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, тиму за планирање;

– тим за планирање уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који доставља директору .

## **16. Измена и допуна плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује**

### **Члан 29.**

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%;
- измена предмета јавне набавке;
- планирање нове јавне набавке.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се примењују правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 30.**

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

### **Члан 31.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки ( спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља запослени на пословима писарнице у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

### **Члан 32.**

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде, измене и допуне понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

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 запосленом на пословима јавних набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде писарница предаје запосленом на пословима јавних набавки, који их чува до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени на пословима писарнице и запослени на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 33.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

### **Члан 34.**

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

### **3.Покретање поступка јавне набавке**

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

##### **Члан 35.**

Лице запослено на пословима јавних набавки, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно поднети писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки у случајевима:

– хитне набавке *(ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем)* и

– када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије, односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

У случају примене јавне набавке мале вредности налог може садржати списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије, који садрже све потребне елементе прописане Законом, сачињава лице запослено на пословима јавних набавки и доставља директору на потпис.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

#### **3.2. Одлука о покретању поступка јавне набавке**

##### **Члан 36.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке, коју доноси директор наручиоца.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

##### **Члан 37.**

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљење Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, лице запослено на пословима јавних набавки *објављује истовремено са упућивањем позива за подношење понуда* обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из прилога 3Е закона и конкурсну документацију.

#### Члан 38.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.

Један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке у целости или да предузме одређене радње у поступку. о чему наручилац доноси посебну одлуку.

Одлуке из става 1. и 2. се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

### **4. Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 39.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор – одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

#### **4.1. Састав комисије**

#### Члан 40.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) 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

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено код наручиоца.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

#### Члан 41.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Служба/лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања треба обавестити орган који је донео решење који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

### **4.2. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 42.

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 надлежној организационој јединици.

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

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

## **5. Огласи о јавној набавци**

#### Члан 43.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

#### Члан 44.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

### **5.1. Претходно обавештење**

#### Члан 45.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити без обзира на процењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

## **5.2. Позив за подношење понуда/пријава**

### **Члан 46.**

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити

## **6. Конкурсне документације**

### **Члан 47.**

Конкурсна документација се припрема 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.

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.

### **6.1. Садржина конкурсне документације**

#### **Члан 48.**

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

#### **Члан 49.**

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку се приликом израде конкурсне документације придржава основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

### **6.2. Израда техничке спецификације**

#### **Члан 50.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.



Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

### **6.3 Коришћење ознака**

#### **Члан 51.**

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;

2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;

3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;

4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;

5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

### **6.4. Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 52.**

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

### **6.5. Измена или допуна конкурсне документације**

#### **Члан 53.**

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

#### Члан 54.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

### **6.6. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

#### Члан 55

Након објављивања позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија у року од три дана, од дана пријема захтева, објављује одговор на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

## **7. Понуде у поступку јавне набавке**

### 7.1.Отварање понуда

#### Члан 56.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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.

## 7.2. Стручна оцена примљених понуда

### Члан 57.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неубичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли постоји доказ негативне референце.

### Члан 58.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да понуде ограничавају или условљавају права наручиоца или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Комисија у било ком поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако:

- није већа од упоредиве тржишне цене и
- ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Комисија може одбити понуде уколико поседује доказ негативне референце, а онако како су исте дефинисане законом о јавним набавкама.

### Члан 59.

У случају неубичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

### Члан 60.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

### **7.3. Извештај о стручној оцени понуда**

#### **Члан 61.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

#### **Члан 62.**

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико утврди да не постоји ни једна прихватљива понуда.

#### **Члан 63.**

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

## **8. Доношење одлуке у поступку**

### **8.1. Одлука о додели уговора**

#### **Члан 64.**

Директор доноси одлуку о додели уговора на основу извештаја комисије о стручној оцени понуда у року одређеном у позиву за подношење понуда.

#### **Члан 65.**

Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, а која није

већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **8.2. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 66.**

Директор наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако нису испуњени услови за доношење одлуке о признању квалификације.

Директор наручиоца може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, одлуку о трошковима припремања понуда и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке .

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка– Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

## **9. Увид у документацију**

### **Члан 67.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у року од два дана од пријема писаног захтева, понуђачу омогућава увид и копирање документације, уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем

## **10. Извештавање понуђача**

### **Члан 68.**

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/ обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

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

### **Члан 69.**

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, осим у случајевима из члана 150. Закона.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

## **12. Закључење уговора о јавној набавци**

### **Члан 70.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Директор наручиоца може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

– на основу оквирног споразума;

– у случају примене преговарачког поступка који се спроводи због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима;

– у случају примене система динамичне набавке;

– у случају поступка јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 500.000 динара;

– ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

### **Члан 71.**

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор најкасније у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

### **Члан 72.**

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

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

#### **Члан 73.**

Запослени на пословима јавних набавки координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, запослени на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

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

Тим за планирање у поступку планирања или директор у поступку доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке, уколико нису садржане у Плану набавки, одређују стручна лица организационих јединица за чије се потребе врше набавке.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке .

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама наручиоца, а да истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

У случају објективне потребе, комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходну консултацију и сагласност сачиниоца првобитне техничке спецификације.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и запослени на пословима јавних набавки .

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослени на пословима јавних набавки. Запослени на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

## **14. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 74.**

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 може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

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

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

### **Члан 75.**

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

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува запослени на пословима јавних набавки, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Документација се чува код запосленог на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се архивира у .

## **16. Одређивање поверљивости**

### **Члан 76.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави запосленом на пословима јавних набавки.



Запослени на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

### **Члан 77.**

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

Запослени на пословима јавних набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени на пословима јавних набавки сву документацију доставља лицу/служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Запослени на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **IV НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ VEЋA ОД 500.000 ДИНАРА**

### **Члан 78.**

Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара и уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Набавка из става 1. Овог члана спроводи се, по правилу, путем наруџбенице, која мора да садржи све битне елементе уговора.

Уколико се спроводи набавка са сукцесивним испорукама добара, односно периодичним вршењем услуга или радова, са понуђачем се обавезно закључује уговор о набавци.

### **1. Спровођење поступка набавке чија вредност није већа од 500.000 динара**

#### **Члан 79.**

Лице запослено на пословима јавних набавки, у временском року који је у интерном плану набавки означен за спровођење набавке, подноси писани захтев одговорном лицу за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује, са изводом из интерног плана који се односи на предметну набавку.

Одговорно лице након пријема захтева у писаној форми одобрава лицу запосленом на пословима набавки спровођење таквог поступка.

#### Члан 80.

Набавку из члана 78. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, комисија или друго лице кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

#### Члан 81.

Лице, односно комисија која спроведи набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају.

Лице, односно комисија која спроведи набавку мора да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеде конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције може се спроводити позивањем потенцијалних добављача која су према сазнањима способни да изврше набавку, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и на сваки други начин примерен предмету набавке.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције лицу, односно комисији која спроводи набавку дужне су да пруже све организационе јединице Дома за чије потребе се спроводи набавка, односно запослени који према опису посла и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

Лице за спровођење поступка набавке, односно комисија за спровођење поступка набавке потенцијалним понуђачима, путем електронске поште, факса или писаним путем, доставља позив за подношење понуда који *садржи услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде* и спецификацију и опис предмета набавке, са захтевом да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за конкретну набавку.

Позив за подношење понуда из претходног става упућује на адресе најмање три потенцијална понуђача, кад год је то могуће с обзиром на предмет набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке.

Након прибављене најмање једне одговарајуће и прихватљиве понуде, задужено лице/комисија одмах сачињава записник/извештај о спроведеном поступку набавке са предлогом за избор најповољније понуде, који доставља директору Дома, уз модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

#### Члан 82.

Записник-/извештај о спроведеним поступку набавке из члана 81. овог правилника нарочито садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу.

#### Члан 83.

У једнократним појединачним набавкама чији износ не прелази 50.000 динара, плаћање може да буде извршено на основу предрачуна/рачуна једног понуђача, уколико понуђена цена није виша од упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке.

Појединачна набавка (једнократна или са периодичним испорукама) која не прелази износ од 100.000 динара без ПДВ, може бити извршена и плаћена на основу предрачуна/рачуна једног понуђача уколико је понуђена цена у оквиру упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке, а у питању специфична набавка (одређене публикације, саветовања..и сл.)

## **V КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **1. Лица за контролу јавних набавки**

#### **Члан 84.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе служба/једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

Директор својом одлуком одређује службу/лице/лица из реда запослених надлежно за контролу поступка планирања, спровођење поступка и извршења јавних набавки.

Служба/лице из става 1. овог члана је самостално и независно у свом раду и вршењу својих надлежности.

Служба/лице из става 1. овог члана по могућству треба да буде стручњак из области из којих се најчешће спроводе јавне набавке.

Уколико директор не може да одреди лице за контролу из реда запослених, може ангажовати лице које није запослено код њега .

### **2. Предмет контроле**

#### **Члан 85.**

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

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

Лице за контролу по потреби, односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

### **3. Врсте контроле**

#### **Члан 86.**

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки од стране лица/службе за контролу.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи служба/лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога служба/лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

#### **4. Извештај о спроведеној контроли**

##### **Члан 87.**

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује/у лице/а која су вршила контролу.

Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу.

О спроведеној контроли подноси се годишњи извештај одговорном лицу најкасније до краја јануара наредне године.

#### **VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

##### **1. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

##### **Члан 88.**

Одговорно лице решењем одређује службу или лице/лица из реда запослених за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из обласи која је предмет набавке.

Када је то неопходно одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код наручиоца.

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

##### **Члан 89.**

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

##### **Члан 90.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора, односно руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

## **2. Правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца**

### **Члан 91.**

Уговор о набавци се доставља лицу/служби задуженом/ој за праћење извршења уговора и служби за економско-финансијске послове, а по оцени одговорног лица и другим запосленима на који се уговор непосредно односи, а један примерак остаје у предмету.

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

### **Члан 92.**

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење извршења уговора, потписује отпремницу, односно извештај о извршењу услуге, односно записник о примопредаји радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

## **4. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 93.**

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

Запослени на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

## **5. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 94.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби за економско-финансијске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба за економско-финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба за економско-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу за праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података и рачун без одлагања враћају служби за економско-финансијске послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице/руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење

извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља служби за економско-финансијске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба за економско-финансијске послове врши плаћање рачуна.

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

### **Члан 95.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава запосленог на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Запослени на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за економско-финансијске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за економско-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запосленог на пословима јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору

## **7. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 96.**

Добра се крајњим корисницима у Дому стављају на располагање у складу са интерном Процедуром за квантитативни и квалитативни пријем робе и Процедуром за требовање робе у Дому.

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

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

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

### **Члан 97.**

Лице/ служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава запосленог на пословима јавних набавки .

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

Запослени на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Запослени на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору .

Запослени на пословима јавних набавки, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### **Члан 98.**

Лице/служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице/служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава запосленог на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки и служба за економско-финансијске послове проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, служба за економско-финансијске послове реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

### **Члан 99.**

Служба/лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју служба/лице из става 1. овог члана доставља запосленом на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **VII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 100.**

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

## **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 101.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уређивању поступка јавне набавке бр. 250 од 13.03.2014.године.

Дом за децу и омладину „Петар Радовановић“  
Бр: 119-1/2016  
05.02.2016. године  
Ужице

Председник Управног одбора  
Цана Ћировић с.р.