



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
**НОВОСАДСКА ТОПЛАНА**

Владимира Николића 1 | 21000 Нови Сад  
E: toplana@nstoplana.rs | www.nstoplana.rs

Број: 01-185/1

Датум: 8.1.2018. године.

# ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА НОВОСАДСКА ТОПЛАНА НОВИ САД

ЈАНУАР 2018. ГОДИНЕ

*Овај документ је припремљен у сарадњи са свим организационим јединицама јавно комуналног предузећа „Новосадска топлана Нови Сад“, а које су дужне да поступају у складу са њим. Носилац израде документа је Комисија за израду измена и допуна Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у јавно комуналном предузећу „Новосадска топлана“ Нови Сад именована Решењем број 01-1722/1. Садржина овог документа не одражава личне ставове лица делегираних као носиоце израде документа.*

## САДРЖАЈ

|                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА .....                                                                                                                | 3  |
| ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....                                                                                                                   | 3  |
| ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ.....                                                                                                               | 6  |
| КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ .....                                                                                                 | 6  |
| ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ .....                                                                                                          | 7  |
| ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....                                                                                                 | 8  |
| ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ .....                                                              | 14 |
| СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....                                                                                                | 15 |
| ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....                                                                                 | 22 |
| ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ .....                                                                                                        | 24 |
| ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ .....                                                                      | 24 |
| ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И<br>ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА ..... | 25 |
| НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ .....                                                                                            | 25 |
| ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ .....                                                                                        | 26 |
| КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....                                                                                                           | 30 |
| ЗАВРШНА ОДРЕДБА .....                                                                                                                  | 33 |

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) Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа “Новосадска топлана” Нови Сад, на својој 1/81. седници одржаној дана 8. јануара 2018. године доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
**ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА**  
**„НОВОСАДСКА ТОПЛАНА” НОВИ САД**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Правилником о ближем уређењу поступака јавних набавки јавно комуналног предузећа *Новосадска топлана Нови Сад* (даље: Правилник) уређује се поступак јавне набавке унутар Јавно комуналног предузећа *Новосадска топлана Нови Сад* (даље: Наручилац), а нарочито начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивање предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Одредбе овог Правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Наручиоца.

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 2.**

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

### Члан 3.

У складу са овим Правилником поступаће следеће организационе јединице и њихове уже организационе целине:

- Сектор за правне, кадровске и опште послове;
- Сектор за производњу и дистрибуцију топлотне енергије;
- Сектор за економске, финансијске и планске послове;
- Сектор за комерцијалне послове;
- Сектор за развој, енергетско планирање и инвестиције;
- Центар за односе с јавношћу;
- Центар за информационе технологије;
- Одељење за унутрашњу контролу;
- Одељење за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки.

### Значење појмова

#### Члан 4.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама (даље: Закон), подзаконским актима који су донети на основу Закона као и овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
- 2) *Јавна набавка мале вредности* је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- 3) *Истоврсна 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;
- 4) *Послови јавних набавки* су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, изради конкурсне документације, изради аката у поступку јавне набавке, изради уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 5) *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца у који се уносе планирани поступци јавних набавки;
- 6) *Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) *Кандидат* је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 8) *Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 9) *Лице запослено на пословима јавних набавки* је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смисли закона којим се уређују радни односи;
- 10) *Наручилац* је Јавно комунално предузеће *Новосадска топлана Нови Сад*;
- 11) *Представник наручиоца* је члан надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

- 12) *Повезана лица* су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 13) *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и изабраног понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, услуга или извођење радова;
- 14) *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са поступком набавке на које се закон не примењује који је прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 15) *Фактура* је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове;
- 16) *Понуђена цена* је цена коју је понуђач дао у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 17) *Упоредива тржишна цена* је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 18) *Критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 19) *Пријава* је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 20) *Службеник за јавне набавке* је запослени у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки и који поседује сертификат службеника за јавне набавке издат од стране Управе за јавне набавке;
- 21) *Покретач јавне набавке* је лице које је руководиоца одсека, одељења, центра, сектора код Наручиоца;
- 22) *Руководилац уже организационе јединице* је лице које је руководиоца одсека, одељења код Наручиоца за чије се потребе спроводи јавна набавка.

#### **Веза са другим документима**

##### **Члан 5.**

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова јавно комуналног предузећа *Новосадска топлана Нови Сад*;
2. Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама у јавно комуналном предузећу *Новосадска топлана Нови Сад*;
3. Q2.EF.01 Процедура израде и праћења реализације програма пословања;
4. Q2.EF.02 Процедура рада одељења финансијске оперативе са припадајућим упутствима;
5. Q2.KO.01 Процедура набавке;
6. Q2.KO.04 Процедура магацинског пословања,

## 7. „Oracle“ корисничко упутство.

### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 6.

План јавних набавки се састоји само од плана јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене законом и подзаконским актом којим је уређена форма и начин објављивања плана јавних набавки.

План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки усваја Надзорни одбор након усвајања Програма пословања Наручиоца. Одлуку о усвајању Плана јавних набавки потписује председник Надзорног одбора.

Начин израде и објављивање Плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки прописани су Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки се објављују електронским путем на Порталу јавних набавки, у законски предвиђеном року у складу са инструкцијама у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки које је израдила Управа за јавне набавке и који су доступни на интернет страници тог органа.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику парафира руководиоца организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки, а потписује директор.

### КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

#### Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку планирања јавних набавки се за сваку појединачну јавну набавку руководе следећим критеријумима за планирање:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности, у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Програму пословања, планским и стратешким документима Наручиоца, односно у складу са обавезама дефинисаним Одлуком и другим законским обавезама Наручиоца;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;

- 6) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (*трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе*);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом одлучивања о томе које ће се јавне набавке навести у плану јавних набавки.

Приоритетне јавне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано обављање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка јавне набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код јавних набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

#### ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

##### Члан 8.

У поступку планирања јавне набавке и спровођења јавне набавке морају бити остварени циљеви 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/најнижој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава које ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произилазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) обезбеђивање енергетске ефикасности и заштита животне средине, односно да се набављају добра, услуге или радови који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину;

- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступака јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовремено задовољавање потреба осталих корисника;
- 8) остваривање циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) смањење трошкова поступака јавних набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

## ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 9.

Поступак планирања јавних набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки, у роковима који су одређени овим Правилником.

Поступак планирања јавних набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета јавне набавке;
- одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке;
- испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке;
- одређивање процењене вредности јавне набавке;
- провера врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- сачињавање Предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености са финансијским планом Наручиоца;
- достављање Предлога плана јавних набавки Надзорном одбору ради доношења и усвајања Плана јавних набавки.

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

### Члан 10.

Организациона јединица која је задужена као носилац процеса припреме Плана јавних набавки је организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки пре почетка исказивања потреба за предметима јавних набавки доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

### Члан 11.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице Наручиоца морају се руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете јавних набавки.

Инструкције садрже и све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки Наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са важећим прописом којим је прописана садржина плана јавних набавки и извештаја о извршењу плана јавних набавки.

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

### **Члан 12.**

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су прописани Законом.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет јавне набавке.

Техничке спецификације (опис предмета набавке) треба да садрже све техничке одредбе, карактеристике потребног материјала, производа или услуге као што су, између осталог, квалитет и сигурност, ниво заштите околине и др.

Припрема техничких спецификација је кључни део процеса планирања набавке. Руководиоци организационих јединица на које се овај Правилник примењује као и руководиоци уже организационе јединице за чије се потребе јавна набавка спроводи сnose одговорност за садржину техничких спецификација.

Техничка спецификација за набавку добара, услуга и радова између осталог:

- садржи јасан, сажет, логичан и недвосмислен захтев;
- садржи довољно информација за потенцијалне понуђаче како би изабрали и проценили добра, услуге или врсту радова које ће понудити;
- садржи критеријуме за прихватање добара, услуга или радова и омогућава да понуђена добра, услуге или радови буду оцењени према овим критеријумима;
- омогућава једнаку шансу за све потенцијалне понуђаче да понуде добра, услуге или радове која задовољавају потребе Наручиоца;
- садржи међународно прихваћене стандарде ако то природа добара, услуга или радова захтева;

Техничка спецификација за набавку добара, услуга и радова не садрже:

- техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње;
- било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу;
- било коју одредбу која би за последицу имала давање предности или елиминацију појединих понуђача, осим ако Наручилац не може да опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима. Навођење елемената попут робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће”.

Приликом обликовања и дефинисања једног предмета набавке са његовим техничким карактеристикама, треба прецизирати да ли су у питању искључиво добра, услуге или радови или њихова комбинација.

Поред дефинисања, односно описивања предмета набавке, уколико је могуће, неопходно је навести и остале податке који прецизније одређују предмет, као што су и евентуалне пратеће услуге уз захтевана добра, односно услуге уз захтеване радова, добра и радове уз захтеване услуге у складу са Законом.

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

#### **Члан 13.**

Све организационе јединице на које се овај Правилник односи су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета јавне набавке које нуде различити понуђачи, период гаранције који се нуди за предмет јавне набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, потребу за обученим корисницима, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се јавном набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нови делова који нису укључени у предмет јавне набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкова складиштења и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из раније спроведених поступака јавне набавке, са истим или сличним предметом уколико су применљиве);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком саставља белешку.

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

#### **Члан 14.**

Сваки руководиоца организационе јединице и руководиоци ужих организационих јединица на које се овај Правилник примењује одговорни су за процењену вредност набавке за коју исказују потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни платни износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

#### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке**

##### **Члан 15.**

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и обједињених потреба на нивоу Наручиоца, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке и одређује набавке које ће се прибављати без примене Закона уз образложење основаности за изузеће од примене Закона. Врста поступка јавне набавке се одређује у складу са Законом и у односу на укупну процењену вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу. Истоврсне набавке се обједињују у јединствени поступак, односно поступак јавне набавке се обликује по партијама где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

За све радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности јавне набавке одговоран је руководилац организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки.

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

##### **Члан 16.**

Сваки руководилац организационе јединице и руководиоци ужих организационих јединица на које се овај Правилник примењује, за набавку за коју исказује потребу одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује. Период на који се уговор о јавној набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе Наручиоца узимајући у обзир начело економичности и ефикасности.

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

##### **Члан 17.**

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки руководиоци организационих јединица и руководиоци ужих организационих јединица на које се овај Правилник примењује одређују динамику покретања поступка, у складу са приоритетним јавним набавкама, оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке која се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 18.**

Сваки руководиоца организационе јединице на коју се овај Правилник примењује може да одреди да ли је могуће спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених.

### **Сачињавање предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености са финансијским планом Наручиоца**

### **Члан 19.**

У вези са сачињавањем предлога Плана јавних набавки обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани по следећим предвиђеним корацима:

- Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима организационих јединица на које се овај правилник примењује и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- Организационе јединице на које се овај Правилник примењује утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, процењене вредности, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоце организационих јединица на које се овај Правилник примењује;
- Организационе јединице на које се овај Правилник примењује врше неопходне исправке и достављају документ организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки;
- Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки обједињује потребе на нивоу Наручиоца и доставља документ Одсеку рачуноводства ради контрирања предметних набавки;
- Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки доставља документ Одељењу за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки ради разматрања усклађености пријављених потреба;
- Одсек рачуноводства врши контрирање предметних набавки и доставља контрирани нацрт Плана јавних набавки;
- Одељење за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки разматра усклађеност исказаних потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Организациона јединица којој су поверени послови контроле јавних набавки може од учесника у планирању и организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама Одељења за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки и сачињава нацрт Плана јавних набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки доставља нацрт Плана јавних набавки Одсеку плана и анализе ради усаглашавања са финансијским планом Наручиоца;
- Одсек плана и анализе разматра усаглашеност нацрта Плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава руководиоца организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки о потреби усклађивања;
- Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки усаглашава нацрт Плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава одговорно лице наручиоца,
- Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки у сарадњи са Одсеком плана и анализе, а на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта Плана јавних набавки ради усклађивања са финансијским планом,
- Организационе јединице достављају предлоге корекција нацрта Плана јавних набавки организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки,
- Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки уноси корекције нацрта Плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору.

### **Достављање Предлога плана јавних набавки ради доношења и усвајања Плана јавних набавки**

#### **Члан 20.**

Сви руководиоци организационих јединица на које се овај Правилник односи у обавези су да дају писмену сагласност на део Предлога Плана јавних набавки који се односи на потребе које су исказали.

Предлог Плана јавних набавки доставља Надзорном одбору руководиоца организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки. Надзорни одбор усваја План јавних набавки после усвајања Програма пословања.

План јавних набавки организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки доставља организационим јединицама и Одељењу за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки одмах након доношења.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику парафира руководиоца организационе јединице у којој се обављају пословни јавних набавки, а потписује директор.

План јавних набавки наручилац објављује у складу са Законом.

## **Измене и допуне Плана јавних набавки**

### **Члан 21.**

План јавних набавки се може изменити увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Свака измена и допуна плана јавних набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки објављује измене и допуне Плана јавних набавки електронским путем у законском року, а у складу са објављеним инструкцијама Управе за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки.

## **Праћење извршења Плана јавних набавки**

### **Члан 22.**

Извршење Плана јавних набавки прати организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки је обавезна да поступа на начин и у законским роковима у вези са праћењем и достављањем података о извршењу плана набавки.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки по потреби сачињава извештај о извршењу Плана јавних набавки за текућу годину у коме ће приказати јавне набавке које нису реализоване и јавне набавке чији се поступци нису окончали у току текуће године, односно за које се очекује да ће се окончати у наредној години.

## **ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 23.**

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.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште, факсом, као и објављивањем од стране Наручиоца на Порталу јавних набавки и сопственој интернет страници.

### **Члан 24.**

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема на свакој понуди, односно измени или допуни понуде. Обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (сат и минут), а у колико је понуда предата непосредно издаје се потврда о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама предаје организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки која их чува до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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 25.**

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем *e-mail* налога (корисничке адресе, наведене у конкурсној документацији).

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

#### **Члан 26.**

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку, потписују чланови комисије.

На остале акте у поступку јавне набавке у погледу сачињавања и потписивања се примењују одредбе Интегрисаног менаџмент система - Процедура набавке добара, услуга и радова.

Одговоре и појашњења који су сачињени у поступку јавне набавке дају искључиво чланови комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **Члан 27.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања јавних набавки (даље: покретач јавне набавке), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана потписује покретач јавне набавке, а одобрава руководиоца организационе јединице на коју се овај Правилник примењује и предаје га организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки на даљу обраду.

Покретач јавне набавке подноси Захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који је интегрисан у модул за праћење реализације уговора електронског пословног система софтвера „Oracle“. Начин формирања Захтева описан је у „Oracle“ корисничком упутству.

Уз Захтев из става 1. овог члана, покретач јавне набавке доставља и:

- Техничку спецификацију са количинама и описом добара, услуга и радова;
- Изјаву понуђача о искључивим правима или други доказ којим се доказује испуњеност услова за преговарачки поступак (у случају предлагања преговарачког поступка),
- Образложење за одступање од планиране процењене вредности уколико се процењена вредност разликује од процењене вредности наведене у Плану јавних набавки.

Наведени прилози уз Захтев за покретање поступка јавне набавке подnose се у писаној форми и потписује их покретач јавне набавке из организационе јединице која подноси Захтев. У случају када се покреће јавна набавка добара, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се и спецификација добара која је интегрисана у модул електронског пословног система „Oracle“. Покретач јавне набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, потребу за обуком корисника и др. тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### **Члан 28.**

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, покретач јавне набавке припрема и доставља уз Захтев за покретање поступка јавне набавке образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, наводи околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка и потребне доказе и прилаже неопходне доказе.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки пре припреме Одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца Захтева.

#### **Члан 29.**

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, руководилац организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки одређује запосленог у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки, који ће спроводити поступак јавне набавке. Лице задужено за спровођење поступка јавне набавке обавештава о томе чланове Комисије односно покретача јавне набавке.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки захтев доставља на одобрење директору Наручиоца који потписује и оверава поднети Захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, потписивањем Захтева директор Наручиоца даје сагласност на предлог лица из организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка који су стручни за област предмета набавке, а која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

#### **Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 30.**

Запослени који је задужен за спровођење поступка у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки без одлагања сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку, у складу са обрасцем Одлуке и обрасцем Решења који се налазе у документу „Процедуре набавке добара, услуга и радова“ Интегрисаног менаџмент система.

Предлог Одлуке и Решења из става 1. овог члана парафира запослени који је задужен за спровођење поступка у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки чиме потврђује да су наведени акти сачињени у складу са Законом, а потписивањем се саглашава директор Наручиоца.

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

##### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступка јавних набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

У комисију за јавну набавку именују се чланови и заменици чланова комисије Решењем о образовању комисије за јавну набавку. Члан комисије/заменик члана из организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки је лице које је задужено да координира радом комисије.

Координирање радом комисије подразумева: иницирање и организовање састанака чланова Комисије, обављање и вршење комуникације у име чланова комисије, а у складу са Законом, упућивање захтева стручним лицима из редова запослених за додатним појашњењима, и други послови у вези обавеза комисије дефинисаних Законом.

Комисија има пет чланова:

1. два члана и два заменика из редова покретача јавне набавке који су стручни за предмет јавне набавке, од којих је један руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка (сектор, центар, одељење, одсек);
2. један члан и заменик из организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки, 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,

3. један члан и заменик из Сектора за економско, финансијске и планске послове и
4. један члан и заменик из Сектора за правне, кадровске и опште послове.

У изузетном случају да у тренутку покретања поступка нема довољан број лица из организационе јединице за чије потребе се покреће јавна набавка за формирање Комисије од пет чланова, Комисија се може састојати и од мањег броја чланова, али у том случају Комисија за јавну набавку има најмање три члана и три заменика од којих је:

1. 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,
2. један је из Сектора за економско, финансијске и планске послове и
3. један је из организационе јединице за чије потребе се покреће јавна набавка и који су стручни за предмет јавне набавке.

Поступак јавне набавке мале вредности може самостално да спроводи службеник за јавне набавке, односно у случају сложености предмета јавне набавке мале вредности могу се Решењем о образовању комисије за јавну набавку мале вредности именовати и чланови и заменици чланова, на исти начин као што је предвиђено ставом 3. 4. и 5. овог члана.

Ако код Наручиоца нема запосленог лица које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

Састав и надлежност комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

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

Након доношења Решења, чланови Комисије потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови/заменици чланова комисије о томе без одлагања обавештавају директора, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Службеник који самостално спроводи поступак јавне набавке потписује Изјаву о одсуству сукоба интереса и чува је у предмету.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању.

## **Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 32.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, лицима која спроводе поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између организационих јединица и комисије, односно лица која спроводе поступак јавне набавке или службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно, електронским путем, одговори на захтев комисије, лицима која спроводе поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке у року који одређује комисија, та лица, односно службеник за јавне набавке.

Не поступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

## **Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке**

### **Члан 33.**

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

Чланови комисије морају дати сагласност за објаву.

Да би се конкурсна документација могла објавити, потребна је сагласност свих присутних чланова комисије у предметном поступку јавне набавке.

Уколико из објективних разлога члан Комисије и његов заменик нису у могућности да дају сагласност, конкурсна документација може бити објављена када је обезбеђена сагласност најмање три члана/заменика, од којих један мора бити из редова покретача јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 34.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени из организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то прописано Законом.

## **Календар јавних набавки**

### **Члан 35.**

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки води календар јавних набавки на интерном радном порталу Наручиоца у који се за сваку јавну набавку уписује датум и време отварања понуда, евентуално продужење рока за отварање понуда, као и други рокови од значаја за реализацију поступка јавне набавке.

## **Отварање понуда**

### **Члан 36.**

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника о отварању понуда саставни је део „Процедура набавке добара, услуга и радова“ Интегрисаног менаџмент система.

## **Поступање у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 37.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, те да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда у року који је одређен решењем.

Чланови комисије из организационе јединице за чије потребе се покреће поступак јавне набавке, који су стручни у области јавне набавке за коју се набавка спроводи, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, лицима која спроводе поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник, а како би се сачинио исправан Извештај о стручној оцени понуда.

Чланови комисије из редова покретача јавне набавке дају на стандардизованом обрасцу из ИМС документа „Процедуре набавке добара, услуга и радова“ повратне информације и мишљења о техничкој усаглашености и испуњености тражених услова у приспелим понудама. Попуњени поменути образац се шаље путем електронске поште на адресу запосленог који је задужен за спровођење поступка из организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки који оперативно учествује у спровођењу поступка јавне набавке, и који на основу тога сачињава нацрт Извештаја о стручној оцени понуда.

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

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 38.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно, предлог Одлуке о признавању квалификација.

Одлука о додели уговора се мора донети у року који је одређен у позиву за подношење понуда при чему рокови за доношење одлука морају бити одређени у складу са роковима које је прописао Закон.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана скенирана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца.

### **Поступање у току закључивања уговора**

#### **Члан 39.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене преговарачког поступка из чл. 36. став 1. тачка 3) Закона;
3. у случају примена система динамичне набавке;
4. у случају поступка јавне набавке мале вредности из чл. 39. став 6. овог закона;
5. ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора сачињава Комисија за јавну набавку, у складу са понудом понуђача коме је Одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична моделу уговора и понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди. Предлог уговора парафира запослени који је задужен за спровођење поступка у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки чиме се то потврђује.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора који потписује директор Наручиоца, односно лице које је он овластио.

Након потписивања уговора од стране директора, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни најкасније у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права на Одлуку о додели уговора.

Примерке уговора које је потписао и добављач, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки доставља писарници, а која врши интерну доставу потписаних и заведених уговора и то: сектору/центру/одељењу/одсеку који су поднели захтев за набавком, организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки, Одсеку финансијске оперативе и један примерак уговора се архивира, док се два примерка потписана и заведена достављају добављачу.

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

### **Члан 40.**

Писарница одмах доставља организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки Захтев за заштиту права на даље поступање.

Комисија за јавну набавку одлучује поводом поднетог Захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са одредбама овог Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи.

## **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 41.**

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор и чланови Комисије за јавну набавку.

За све радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности јавне набавке одговоран је руководиоца организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки.

За предузимање радњи у поступку јавне набавке на начин и у роковима прописаним Законом, одговорно је лице које је задужено за спровођење поступка у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки, у чијем опису послова је предузимање конкретне радње. У свакој радњи наведено лице води рачуна о роковима прописаним Законом.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, с тим да нацрте свих аката који су наведени у решењу којим је именована, те преостале акте израђују запослени у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке парафира и израђује лице запослено у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки и то:

- предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке,
- предлог решења о образовању комисије за јавну набавку,
- изјаву којом лица именована у Комисији за јавне набавке, потврђују да нису у сукобу интереса,
- предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда,
- друге пропратне акте у складу са важећим прописима.

Параф на акту из претходног става потврђује да је акт израђен у складу са важећим прописима, планским документима и да је донет у прописаном поступку, у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку сачињава и потписује сва акта која су наведена у решењу којим је именована, при чему нацрте свих докумената у име комисије израђује запослени у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки:

- конкурсну документацију, укључујући измене и допуне конкурсне документације,
- Записник о отварању понуда,
- Записник о преговарању када је то случај,
- Извештај о стручној оцени понуда,
- предлог одлуке о додели уговора/обустави поступка, и
- предлог закључка, решења и одговора на захтев за заштиту права.

Покретач јавне набавке у сарадњи са организационом јединицом у којој се обављају послови јавних набавки одређује да ли ће јавна набавка бити обликована по партијама.

Покретач јавне набавке је дужан да потпише техничку спецификацију и сваки додатни документ који се доставља у прилогу Захтева за покретањем јавне набавке. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност покретача јавне набавке.

Чланови комисије који своје послове обављају у организационој јединици за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке одговорни су за техничке спецификације предмета јавне набавке, додатне услове за учешће у поступку јавне набавке (пословног, кадровског и техничког капацитета), те критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума. Такође, одговорни су за оцену испуњености додатних услова, изузев оцене испуњености услова финансијског капацитета, те оцену техничких спецификација из понуде и њихову усаглашеност са захтевом из конкурсне документације, оцену документације везане за предмет јавне набавке и достављених узорака уколико су захтевани.

Члан комисије који своје послове обавља у Сектору за економско, финансијске и планске послове одговоран је за одређивање рока и начина плаћања, средства финансијског обезбеђења и за проверу расположивости средстава у финансијском плану за предметну јавну набавку. Такође, одговоран је за оцену испуњености услова финансијског капацитета (уколико је захтеван).

Члан комисије који своје послове обавља у Сектору за правне, кадровске и опште послове одговоран је за усаглашеност модела уговора са елементима конкурсне документације, те за целокупну правну ваљаност модела уговора.

Члан комисије који своје послове обавља у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки одговоран је за поступање у складу са Законом о јавним набавкама и оцену испуњености обавезних услова из конкурсне документације.

У поступку Заштите права поступа комисија за јавну набавку у име и за рачун Наручиоца одлучује по поднетом Захтеву за заштиту права, предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и достављање Државној ревизорској институцији аката који су Законом прописани врши организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки.

## ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 42.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену 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 поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се Закон не примењује, позив се може упутити 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 појединачним поступцима набавки чија вредност није већа од 500.000 динара, позив се мора упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а кад год је могуће и на адресе већег броја лица. У случају да се на основу истраживања тржишта било којом претходно поменутом методом дошло до сазнања да не постоји могућност слања позива на најмање три адресе, већ да постоји мањи број лица која су способна да изврше набавку, о томе се сачињава писана белешка којом се то потврђује.

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

## ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Члан 43.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки до извршења уговора, након чега се архивира.

#### ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

##### Члан 44.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавним набавкама у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве 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.

Сва лица запослена у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки дужна су да воде евиденцију о поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, те закљученим уговорима о јавним набавкама, а коју воде кроз електронски пословни систем Oracle-а.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до десетог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Тромесечни извештај из става 3. овог члана парафира руководилац организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки, а потписује директор или лице које он овласти.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

#### НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

##### Члан 45.

Одредбе Закона се не примењују у следећим законски дефинисаним релевантним ситуацијама, и то када се врше:

1. набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара.
2. набавке у случају члана 7, 7а и 122. Закона, уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки, као и комисија за набавку која се именује Решењем.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, а увек када је то могуће, позивају се увек најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку и да поднесу понуде.

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

У зависности од предмета набавке може се формирати конкурсна документација/позив за достављање понуда који садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацији уговора из набавке сходно се примењују одредбе овог Правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У случају из става 1 овог члана, тачка 1), Наручилац може уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

Поступак набавке на које се Закон не примењује ближе је описан у процедури Интегрисаног менаџмент система – Планирање и спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

## **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### **Члан 46.**

Запослени у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки, сачињавају извештај о извршењу уговора за јавне набавке користећи систем Oracle-а, који садржи: број јавне набавке, позицију Плана јавних набавки, процењену вредност по позицији, вредност захтева за испоруку по уговору, преосталу вредност, укупну реализовану вредност уговора, назив изабраног добављача, а све у циљу ефикаснијег планирања потреба за наредни плански период.

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

#### **Члан 47.**

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

Комуникацију са другом уговореном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено/а лица Наручиоца наведено у Уговору, Стручни надзор на извођењу радова или задужено/а лице/а у складу са задужењем које даје руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка. Задужење између осталог садржи податак о томе за који уговор је/су лице/а задужена/а

да предузима/ју потребне радње, попут надзора реализације уговора, квалитативног и квантитативног пријем добара, реализације услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим уговореним роковима, непоштовања одредби уговора, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је, а с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено/задужено за комуникацију у вези са извршењем уговора, обавештава се друга уговорена страна одмах по закључењу уговора о јавној набавци.

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

**Члан 48.**

Задужено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, у складу са Интегрисаним менаџмент системом проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара одговара уговореном, о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара који потписују овлашћени представници уговорених страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;
- да ли врста и квалитет испоручених добара одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник о квалитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници уговорених страна, чиме се потврђује да испоручена добра у свему одговарају уговореним.

Задужено лице за праћење реализације услуга, односно овлашћено/а лица Наручиоца наведено у Уговору, у складу са Интегрисаним менаџмент системом проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли обим и квалитет пружених услуга одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник о реализацији услуге, који потписују овлашћени представници уговорених страна, чиме се потврђује да услуга изведена у уговореном обиму и захтеваном квалитету.

Задужено лице за праћење реализације радова, односно именовани Стручни надзор Наручиоца, у складу са Интегрисаним менаџмент системом и на начин како је то одређено уговором:

- поступа у складу са Решењем о именовању стручног надзора које у складу са Законом о планирању и изградњи доноси и потписује Директор, односно поступа у складу Правилником о садржини и начину вођења стручног надзора;
- проверава да ли количина, обим и квалитет изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник о примопредаји радова који потписују овлашћени представници уговорених страна, чиме се потврђује да су радови изведени у уговореном обиму и захтеваном квалитету.

## **Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 49.**

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да рок или количина/обим или квалитет испоручених добара/извршених радова/пружених услуга не одговара уговореном, овлашћено/задужено лице односно стручни надзор сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља другој уговореној 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, Интегрисаним менаџмент системом и другим прописима који уређују ову област.

## **Пријем и оверавање рачуна и других документа за плаћање**

### **Члан 50.**

Рачуни и друга документа за плаћање, примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку финансијске оперативе.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са процедурама за финансијску оперативу из Интегрисаног менаџмент система.

Овлашћено/задужено лице односно стручни надзор које је извршило примопредају добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафира заједно са руководиоцем организационе јединице за чије потребе се спровео поступак јавне набавке, након чега се примерак враћа Одсеку финансијске оперативе на плаћање заједно са захтевом за испоруку креираним у систему „Oracle“-а. Начин формирања захтева описан је у „Oracle“ корисничком упутству.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило примопредају добара, услуга или радова сачињава допис у коме се наводе неисправности рачуна и који потписује, а који парафира руководиоца организационе јединице за чије потребе се спровео поступак јавне набавке. Овај допис се уз неисправни рачун доставља издаваоцу рачуна ради поступања поводом рекламације. Копија дописа доставља се и Одсеку финансијске оперативе.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одсек финансијске оперативе врши плаћање по рачуну добављачу у складу са уговореним условима.

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

### **Члан 51.**

Овлашћено/задужено лице односно стручни надзор које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорену страну.

Уколико друга уговорена страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавној набавци о

томе обавештава Сектор за правне, кадровске и опште послове који проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за економске, финансијске и планске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 52.**

Сектор за економско-финансијске и планске послове чува средства финансијског обезбеђења у сефу, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, а све у складу са Интегрисаним менаџмент системом.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Сектор за економске, финансијске и планске послове поступа у складу са Упутством за поступање са средствима обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Сектор за економске, финансијске и планске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за економске, финансијске и планске послове у сарадњи са Сектором за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, поступа у складу са Упутством за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор за економске, финансијске и планске послове о томе обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки.

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

#### **Члан 53.**

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорена страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки.

Организациона јединица у којој се обављају послови 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, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки у сарадњи са Сектором за правне, кадровске и опште послове израђује предлог Одлуке о измени уговора која садржи податке одређене Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки у року од три дана од дана доношења Одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 54.

Контролу јавних набавки врши Одељење за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки. Запослени у организационој јединици којој је поверена контрола јавних набавки морају поседовати стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца.

Контрола јавних набавки наручиоца се врши самостално и независно, одговорно, објективно, стручно, уз поштовање принципа поверљивости података.

### Члан 55.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Одељење за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки, а одобрава директор. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 30 дана од дана доношења плана набавки.

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

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке, врсте поступка и организационе јединице покретача набавке и др.

План контроле се доставља Надзорном одбору.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора или Одељења за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор, контрола се спроводи на основу његове Одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Одељење за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### **Члан 56.**

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;
- 9) и друго.

#### **Субјекти контроле**

##### **Члан 57.**

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

#### **Спровођење поступка контроле**

##### **Члан 58.**

Руководилац Одељења за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе организационој јединици којој је поверена контрола јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Одељење за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 59.**

О спроведеној контроли сачињава се нацрт извештаја о контроли јавних набавки који се доставља субјекту контроле на изјашњавање. Нацрт извештаја може да садржи препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Одговорно лице субјекта контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 7 дана од дана достављања нацрта извештаја.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 60.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, Одељење за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, субјекту контроле и Надзорном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

#### **Члан 61.**

Одељење за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и Надзорном одбору, најкасније до 1. марта наредне године.

#### **ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 62.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, заведен под бројем 01-2769/2 од дана 5.3.2014. године.

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

Председник Надзорног одбора



Александар Цековић