

**ЈАВНА УСТАНОВА “СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ”**

**ЗРЕЊАНИН**

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
ЗА ЈАВНУ УСТАНОВУ “СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ”  
ЗРЕЊАНИН**

**март, 2014. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Управни одбор Јавне установе “СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ” Зрењанин на седници одржаној дана 13.03.2014. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ЈАВНУ УСТАНОВУ “СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ” ЗРЕЊАНИН**

### **Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавне установе “Спортски објекти” Зрењанин у (даљем тексту: Установа).

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

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

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу Закона о јавним набавкама.

### **Значење израза**

#### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

**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 Установе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

**Наручилац** је Јавна установа “СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ” Зрењанин.

**Одговорно лице** је Директор Установе.

**Лице за ЈН** – је лице у чијем опису посла су послови јавних набавки.

**Предлагач набавке** - је Јавна установа “СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ” Зрењанин за чије се потребе спроводи јавна набавка.

**Комисија** је комисија за јавну набавку.

## Циљеви Правилника

### Члан 3.

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 Установе.

Општи циљеви овог Правилника су:

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

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

### **Члан 4.**

Лице за ЈН координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија) и обавља и друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Одговорно лице, Лице за ЈН и Комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је овлашћено лице, лице за ЈН и комисија. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима. Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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.

Модел уговора сачињава Секретар Установе а прихвата комисија, а уколико модел уговора који комисија прихвата као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других Служби или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је Лице за ЈН.

### **Заштита података**

### **Члан 5.**

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

-чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;

-дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,

-чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 6.**

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 7.**

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## **Члан 8.**

Лице која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужено за пријем писмена- на административно-техничким пословима, је дужно да приликом пријема понуде, измене, допуне или опозива понуде, Захтева за заштиту права или било којег другог писмена насловљено на Установу, на коверти, односно кутији у којој се писмено налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум писмена према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема писмена (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 Лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува Лице за ЈН у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Лице за ЈН је дужно да у складу са правилима о канцеларијском пословању, заведе сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се 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 9.**

Акта у поступку јавне набавке потписује Одговорно лице наручиоца, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

## **Члан 10.**

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

## **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

## **Члан 11.**

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова и то: Одговорно лице наручиоца, Секретар установе, Руководилац Службе за економско-финансијске послове, Руководилац Службе за одржавање спортских објеката и лица за ЈН.

Рад тима координира Руководилац Службе за економско-финансијске послове.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

## **Поступак и рокови израде и доношења плана набавки**

### **Члан 12.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијских планова.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

### **Члан 13.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

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

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

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 14.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013), као и следеће критеријуме:

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности које су утврђене општим актима Установе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања Установе;
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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);

- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије- енергетску ефикасност.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предметне набавке.

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

#### **Члан 15.**

Тим за планирање набавки испитује реалне потребе за обављање и унапређење делатности Установе, као и стварне потребе за сваку појединачну набавку, у складу са критеријумима за планирање набавки.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети.

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

#### **Члан 16.**

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.



У поступку планирања Тим за планирање набавки, у сарадњи са Предлагачем набавке одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са Предлагачем набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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

#### **Члан 17.**

Тим за планирање набавки испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у

обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице из тима за планирање које је спроводило испитивање тржишта.

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 18.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање набавки:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације,
- опредељује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

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

#### **Члан 19.**

Процењене вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом о јавним набавкама.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, као и динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

## **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

### **Члан 20.**

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 21.**

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

Тим за планирање набавки одређује односно планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

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

#### **Члан 22.**

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.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Тим за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

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

#### **Члан 24.**

Тим за планирање одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

### **Израда и доношење плана набавки**

#### **Члан 25.**

Израда предлога плана набавки је обавеза Тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Тим за планирање набавки је одговоран:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом Установе ( и буџетом Града Зрењанина),
- за доставу предлога плана набавки Наручиоцу на усвајање.

### **Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и**

### **Државној ревизорској институцији**

#### **Члан 26.**

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси Наручилац односно усваја Управни одбор Установе.

Лице за ЈН , у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки, у року од 10 дана од дана доношења.

### **Измена плана набавки**

#### **Члан 27.**

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља Наручиоцу односно Управном одбору Установе, на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Лице за ЈН Одлуку о измени плана набавки доставља Предлагачу набавке.

Лице за ЈН у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени

### **Извештај о извршењу плана набавки**

#### **Члан 28.**

Тим за планирање, на основу података о извршењу плана набавки сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом о јаним набавкама и одзаконским актом.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује Одговорно лице.

Лице за ЈН доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Тим за планирање извештај о извршењу плана набавки доставља Служби за економско-финансијске послове.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

### **ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

8) ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката).

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Одговорно лице.

Захтев из става 3. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев из става 3. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Лице за ЈН писмено обавештава Одговорно лице о испуњености услова за покретање поступка уколико нису испуњени услови за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Одговорно лице лицу за ЈН издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке који садржи рок за доношење одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије.

### **Одлука о покретању поступка**

#### **Члан 31.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда одлуке о покретању поступка је обавеза Лица за ЈН.

Секретар Установе цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује Одлуку коју парафира и доставља Одговорном лицу на потпис.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана заведена Одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

### **Одлука о образовању комисије за јавну набавку**

#### **Члан 32.**

Лице за ЈН израђује Решење о образовању комисије које парафира и доставља Одговором лицу на потпис истовремено са Одлуком о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 400.000,00 динара .

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара .

Чланови комисије именују се из реда запослених у Установи, а може бити именовано, уколико за то постоји објективна потреба, и лице које није запослено код наручиоца а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

### **Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 33.**

Ако је комисији, односно Лицу за ЈН које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа надлежном Одељењу Градске управе, као оснивачу, са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Сва Одељења Градске управе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

### **Оглашавање јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 35.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације или део конкурсне документације (нпр. израда техничке спецификације) поверити трећем лицу и даје образложен предлог Одговорном лицу .

Лице за ЈН израђује предлог Одлуке из става 2. овог члана који доставља Одговорном лицу.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке или стручно лице из области која је предмет јавне набавке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.



## **Одређивање критеријума за доделу уговора**

### **Члан 36.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

## **Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке**

### **Члан 37.**

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

## **Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације**

### **Члан 38.**

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници [www.sportskiobjekti.com](http://www.sportskiobjekti.com)

## **Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења**

### **Члан 39.**

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавне набавке и на интернет страници [www.sportskiobjekti.com](http://www.sportskiobjekti.com)

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавне набавке и на интернет страници [www.sportskiobjekti.com](http://www.sportskiobjekti.com) објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

## **Отварање понуда**

### **Члан 40.**

Понуде отвара комисија за јавне набавке.

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.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивности понуђене цене са тржишном ценом.

### **Извештај о стручној оцени понуда**

#### **Члан 41.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом о јавним набавкама, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

1. предмет јавне набавке;
2. податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
3. процењену вредност јавне набавке;
4. евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
5. ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
6. ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;

7. основне податке о понуђачима;
8. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
9. ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
10. ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
11. ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
12. начин примене методологије доделе пондера;
13. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

### **Додела уговора**

#### **Члан 42.**

Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, Одлуку о признавању квалификације, Одлуку о одбијању понуде, Одлуку о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са извештајем о стручној оцени понуда, припрема лице за ЈН које је члан Комисије.

Одлуке из става 1. овог члана увек садрже образложење.

Одлука из става 1. овог члана, са парафом Лица за ЈН које је члан Комисије доставља се Одговорном лицу.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

### **Обустава поступка**

#### **Члан 43.**

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са потписом чланова комисије, доставља Лицу за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца **[www.sportskiobjekti.com](http://www.sportskiobjekti.com)**.

## **Увид у документацију**

### **Члан 44.**

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН.

Увид у документацију се обавља у канцеларији Установе у присуству лица за ЈН .

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у у згради Установе, Карађорђевог трга бб у Зрењанину.

## **Извештавање понуђача**

### **Члан 45.**

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује Лице за ЈН.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процељена вредност већа од износа из члана 57. Закона организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан Комисије или лице за ЈН.

Комисија и Лице за ЈН обезбеђују заштиту података током извештавања понуђача.

## **Закључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 46.**

Уговор који је додељен у поступку јавне набавке Секретар Установе прегледа и парафира .

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се Одговорном лицу на потпис.

Потписан уговор Лице за ЈН доставља понуђачу на потпис и оверу.

Закључен уговор Лице за ЈН доставља Служби за економско – финансијске послове.

Комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

## **ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

### **Члан 47.**

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача набавке, који мора бити образложен, Лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавања активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), Лице за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев.

Налог садржи опредељене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Закључак којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава Лице за ЈН и парафиран доставља Одговорном лицу .

## **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

### **Члан 48.**

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија .

Решење из става 1. овог члана, са парафом лица за ЈН који је члан Комисије, се доставља Одговорном лицу.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усвоји захтев, Комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Закључак о обустави поступка заштите права секретар Установе и парафиран доставља Одговорном лицу.

## **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 49.**

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,

- тако што се одређују услови 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.

Секретар Установе обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира у предметном поступку јавне набавке и чува у списима предмета.

### **Дужност пријављивања повреде конкуренције**

#### **Члан 50.**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о поступању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за

заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

## **ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Евиденција о јавним набавкама**

#### **Члан 51.**

Лице за ЈН:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача,

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке,
- поступцима јавне набавке,
- спроведеним поступцима набавке на које се не примењују одредбе Закона,
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда,
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке,
- спроведеним електронским набавкама,
- резервисаним набавкама,
- закљученим уговорима о јавној набавци,
- закљученим оквирним споразумима,
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова,
- критеријуму за доделу уговора,
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки,
- понуђачима у поступцима јавних набавки,
- измењеним уговорима о јавној набавци,
- обустављеним поступцима јавне набавке,
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,
- извршењу уговора о јавној набавци,
- добављачима, у писаној и/или електронској форми,

- квалитету набављеног предмета набавке,
- стању залиха,
- негативним референцама,
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној односно електронској форми.

### **Чување документације**

#### **Члан 52.**

Лице за ЈН сву документацију везану за јавне набавке доставља Служби за правне и опште послове- лицу на административно-техничким пословима, која ову документацију чува 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.

Секретар Установе опредељује календарски период од ког се документација чува.

### **Извештај о јавним набавкама**

#### **Члан 53.**

Извештај о јавним набавкама потписује Одговорно лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је Лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама односно лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке Лице за ЈН.

### **Набавке на које се Закон не примењује**

#### **Члан 54.**

Приликом спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки уз неопходна одступања и прилагођавања потребама наручиоца а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона о јавним набавкама.

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

#### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 55.**



Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су лице које овласти Одговорно лице и Лице за ЈН .

### **Комуникација у току извршења уговора**

#### **Члан 56.**

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 Лице за ЈН или лице које овласти Одговорно лице.

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.

Лице за ЈН или лице које овласти Одговорно лице ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Одговорно лице.

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

#### **Члан 57.**

Лице за ЈН или лице које овласти Одговорно лице врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава Одговорно лице као и Лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписује извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице за ЈН или лице које овласти Одговорно лице, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Ако је за пријем и проверу појединог предмета набавке прописана одређена процедура, квалитативни и квантитативни пријем ће се вршити у складу са тим процедурама.

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

#### **Члан 58.**

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава и лице за ЈН као и Службу надлежну за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и области предмета набавке.

#### **Члан 59.**

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора, доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

### **Измена уговора**

#### **Члан 60.**

Лице које овласти Одговорно лице и Лице за ЈН задужено за праћење извршења уговора, обрађен захтев за измену уговора доставља Одговорном лицу .

Одлуке о измени уговора израђује Секретар Установе и Лице за ЈН их доставља Одговорном лицу на потпис.

Одлука о измени уговора се доставља Лицу за ЈН које га објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује Лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

### **Контрола јавних набавки**

## Члан 61.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржиша и документације која поврћује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су: квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и случно,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,

- - контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Контролу јавних набавки обављаће лица која по организацији и систематизацији послова примају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

## **НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

### **Члан 62.**

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

## **ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 63.**

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

## **ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

---

**Дарко Велисављев**

