



**ЗАВОД ЗА СПОРТ И МЕДИЦИНУ СПОРТА  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

SERBIAN INSTITUTE OF SPORT AND SPORTS MEDICINE



Број: 02-6445  
Датум: 12.10.2015.

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

Октобар 2015. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	8
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
VI	Спровођење поступка јавне набавке	10
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	13
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	14
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	14
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
XI	Набавке на које се закон не примењује	15
XII	Контрола јавних набавки	15
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	21
XV	Супсидијарна примена Правилника	21
XVI	Завршна одредба	21
	Модел обрасца за покретање поступка јавне набавке	22

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), члана 20. Статута, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) директор Завода за спорт и медицину спорта Републике Србије Београд, Кнеза Вишеслава 72, дана 12.10.2015. године доноси

## ПРАВИЛНИК

### о ближем уређивању поступка јавне набавке у Заводу за спорт и медицину спорта Републике Србије

#### I Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Завода за спорт и медицину спорта Београд, Кнеза Вишеслава 72 (у даљем тексту: Завод, наручилац).

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.

#### II Основне одредбе

##### Члан 2.

###### Примена

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

##### Члан 3.

###### Појмови

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

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Завода, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца, који се састоји искључиво од планираних јавних набавки.

*План набавки* је годишњи план набавки на које се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују. План набавки служи искључиво за интерне потребе наручиоца.

*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 једног или више понуђача и једног или више наручилаца 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.

#### **Члан 4.**

*Веза са другим документима*

У Заводу се примењују донета општа акта (правилници) и сертификоване процедуре по усвојеним ИСО стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

#### **Члан 5.**

*Циљеви правилника*

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

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.

### **III Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

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

Учесници у планирању су организационе јединице, односно лица, у складу са капацитетима, потребама и организацијом Завода.

#### **Члан 7.**

План јавних набавки састоји се искључиво од јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних доноси надлежни орган наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући прописе о буџету, правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Наручилац може поред плана јавних набавки донети и план набавки у којем су садржане набавке на које се Закон не примењује. План набавки служи искључиво за интерну употребу за потребе рада и организације сектора за економско-финансијске послове.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

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

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

### Члан 9.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања је Сектор за економско-финансијске и правне послове - Одељење рачуноводства (у даљем тексту: носилац планирања).

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

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

### Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом пословања и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

### Члан 11.

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

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

#### **Члан 12.**

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

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

#### **Члан 13.**

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### **Члан 14.**

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

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

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

#### **Члан 15.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

#### **Члан 16.**

Организационе јединице, за чије потребе се набавка врши, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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

#### **Члан 17.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања и Одељење за јавне набавке (даље: Одељење ЈН) одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор  
о јавној набавци закључује

**Члан 18.**

На предлог Организационе јединице, носилац планирања одређује 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.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

**Члан 19.**

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

**Члан 20.**

Организационе јединице, 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 21.**

Носилац планирања 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 јавних набавки

**Члан 22.**

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

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба – до 01. новембра ;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама - до 15. новембра;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице - до 20. новембра;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања - до 01. децембра;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ тиму за контролу - до 10. децембра;

– носилац планирања врши, усаглашавање са финансијским планом наручиоца, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацрта буџета Републике Србије, и сачињава Предлог плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом до 31. децембра.

- носилац планирања доставља предлог Директору Завода;

**Члан 23.**

Директор Завода доноси План јавних набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јанура.



#### **Члан 24.**

Рокови за поступање који су дати у члану 22. овог правилника оријентациони су, међутим план јавних набавки се у сваком случају мора донети најкасније до 31. јануара године за коју се планирање врши.

#### **Члан 25.**

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама које су непосредни или претежни корисници предмета јавне набавке.

План јавних набавки носилац планирања и Одељење ЈН у року од десет дана од дана доношења објављују на Порталу управе за јавне набавке у облику предвиђеном правилником Управе за јавне набавке.

Одговорно лице наручиоца у складу са Законом којим се уређује пословна тајна може одлуком поједине елементе плана јавних набавки прогласити за пословну тајну.

О томе да ли подаци који се налазе у плану јавних набавки представљају тајну, одлучује директор на образложен предлог помоћника директора економско-финансијске и правне послове.

У случају да поједини подаци из плана представљају пословну тајну, план јавних набавки се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### **Члан 26.**

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на порталу јавних набавки.

У случају да измена и допуна Плана јавних набавки садржи податке који се сматрају пословном тајном, план јавних набавки доставља се у електронском облику у року од 10 дана од дана доношења Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

#### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 27.**

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

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

#### **Члан 28.**

За потребе планирања, анализе и извештавања може се сачинити Извештај о извршењу плана јавних набавки који се сачињава се и доставља тако што:

- носилац планирања и одељење ЈН, на основу података о реализацији плана осталих учесника у планирању, сачињавају предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља га тиму за контролу – до 10.марта;

- након препорука тима за контролу, носилац планирања врши неопходна усклађивања до 20.марта;

- носилац планирања и одељење ЈН сачињавају коначан извештај о извршењу плана јавних набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- извештај о извршењу плана јавних набавки заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

- носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и тиму за контролу.



Извештај о извршењу плана јавних набавки служи искључиво за интерне потребе наручиоца и анализу пословања.

#### **IV Циљеви 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 блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

##### **Члан 30.**

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, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

##### **Члан 31.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (час и минут).

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу ЈН.

Примљене понуде чува писарница Завода, у затвореним ковертама, до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

##### **Члан 32.**

Комуникација у поступку јавне набавке врши се путем електронске поште. Електронску пошту друга лица достављају на е адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке,

формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-поште вратити пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

### **Члан 33.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца-директор Завода или Помоћник директора за ЕФП, а парафира руководилац уже унутрашње јединице – Шеф одељења ЈН или лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **VI Спровођење поступка јавне набавке**

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### **Члан 34.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке је иницијални акт, којим се покреће процедура за спровођење јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, подноси руководилац организационе јединице-Сектора- Одељења, која је непосредни или претежни корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за покретање поступка јавне набавке мора бити потписан од стране руководиоца Сектора- Одељења корисника набавке.

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.

Наведена акта из става 3 чине прилог захтева за покретање поступка јавне набавке и обавезно се наводе уз захтев.

Руководилац организационе јединице који је непосредан или претежни корисник предмета набавке одговоран је за тачност техничких спецификација и за потпуност захтева за покретање поступка јавне набавке.

У случају да је у питању јавна набавка радова, која представља инвестиционо одржавање као прилог захтева обавезан је предмер и предрачун радова који је оверен од стране инжењера са одговарајућом лиценцом Инжењерске коморе Србије, у случају да за овакве радове није предвиђен одговарајући пројекат или елаборат.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: Сектор ЕФП), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана примењују се и на захтев за набавком која је изузета од примене Закона о јавним набавкама.

Захтев за набавком дефинише се ИСО процедурама и стандардима.

### **Члан 35.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење ЈН упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

### **Члан 36.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор ЕФП проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Одредбе овог члана примењују се и на захтев за набавком која је изузета од примене Закона о јавним набавкама.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање  
поступка јавне набавке

**Члан 37.**

На основу одобреног захтева, Одељење ЈН без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава одговорно лице Одељења ЈН, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају помоћнику директора за економско финансијске и правне послове који се парафирањем саглашава са наведеним актима и исте доставља руководиоцу наручиоца на потпис.

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

**Члан 38.**

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

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

За јавне набавке радова које прелазе лимит за покретање поступка јавне набавке мале вредности, комисија за јавне набавке има најмање пет чланова.

Начин пружања стручне помоћи комисији,  
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

**Члан 39.**

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

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

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

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

Начин поступања у току израде  
конкурсне документације

**Члан 40.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду. Конкурсна документација представља пословну тајну до дана њеног објављивања на порталу јавних набавки, сваки члан комисије односно заменик одговоран је за наручиоцу за кршење поверљивости конкурсне документације.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране чланова комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и  
измене и допуне конкурсне документације

**Члан 41.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку. Додатне информације или појашњење заинтересована лица упућују на е-пошту одређену у конкурсној документацији. Захтев за додатним питањима или појашњењима се одмах прослеђују свим члановима комисије. Чланови комисије су у оквиру сопствених компетенција дужни да на исто одговоре у законском року и да исто проследе одељењу јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

**Члан 42.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење ЈН за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

**Члан 43.**

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Одредбе записника о отварању понуда сходно се примењују и на записник о преговарању.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

**Члан 44.**

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) позицију из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 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;
- 10) начин примене методологије доделе пондера;
- 11) назив понуђача којем се предлаже додела уговора, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

**Члан 45.**

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује најкасније у року од 3 дана на порталу јавних набавки и сајту наручиоца;

Начин поступања у току закључивања уговора

**Члан 46.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење ЈН сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одељење ЈН упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања у Сектору за ЕФП, потписује овлашћено лице (директор, односно лице овлашћено од стране директора за потписивање уговора), у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 5 примерака, односно у довољном броју тако да се обезбеди да 3 примерка задржава Завод.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одељење ЈН доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење ЈН доставља оригинал потписани примерак уговора Одељењу рачуноводства и писарници, а кориснику набавке доставља копију тог уговора.

Поступање у случају подношења захтева  
за заштиту права

**Члан 47.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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

**Члан 48.**

Одељење ЈН 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, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, Одељење рачуноводства, Одељење ЈН и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење ЈН, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одељење ЈН и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Одељење ЈН.

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

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 49.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити 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.

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.

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

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

### **Члан 50.**

Одељење ЈН, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди,

дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Одељењу ЈН, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одељење ЈН до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

#### Одређивање поверљивости

##### Члан 51.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица Сектора ЕФП, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одељењу ЈН.

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

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

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

##### Члан 52.

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

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

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

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

Одељење ЈН води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

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

##### Члан 53.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, Одељење ЈН спроводи претходно испитивање тржишта и поступак прикупљања понуда од стране потенцијалних понуђача, уз потребна прилагођавања условима из добијеног захтева за набавку и условима тржишта, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона о ЈН.

#### **XII Контрола јавних набавки**



#### Члан 54.

Контролу јавних набавки врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

Директор одлуком може формирати комисију за контролу јавних набавки. Чланови комисије за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### Члан 55.

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.

#### Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са Законом, подзаконским актима, и у складу са Одлуком Директора.

Ако се контрола спроводи на основу одлуке Директора одлука мора да садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле и чланове комисије који врше контролу.

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

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 57.

Комисија за контролу 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 тиму за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди тим за контролу 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 58.

Комисија за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, комисија за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца и субјекту.

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;

- б) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 60.

Комисија за контролу сачињава извештај о раду који подноси руководиоцу у роковима одређеним одлуком Директора.

### ХIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 61.

Одељење ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама које/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

#### Члан 62.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

#### Члан 63.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а 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 руководиоца из става 1. овог члана.

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

#### Члан 64.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

Лице које врши преглед и пријем робе која се испоручује сукцесивно, а подложна је кварљивости (храна и прехранбени производи), нарочито је дужно да пажљиво прегледа примљену робу и утврди евентуалну несаобразност.

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

**Члан 65.**

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

- записник о квантитативно-квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.).

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у најмање два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са  
извршењем уговора

**Члан 66.**

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одељењу ЈН.

Одељење ЈН доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна, средстава финансијског обезбеђења и других  
докумената за плаћање

**Члан 67.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

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

набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

#### Пријем средства финансијског обезбеђења и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

##### **Члан 68.**

Пријем средстава финансијског обезбеђења начелно врши одељење јавних набавки, а по потреби може га вршити и одељење рачуноводства, након пријема прималац средства финансијског обезбеђења проверава да ли је предато средство финансијског обезбеђења у складу са уговором.

Након уредног пријема средства финансијског обезбеђења, прималац средства доставља оригинал средства финансијског обезбеђења одељењу рачуноводства, које потписом на копији средства финансијског обезбеђења потврђује пријем средства.

Одељење рачуноводства дужно је да чува средства финансијског обезбеђења на сигурном и безбедном месту.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одељење ЈН, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење ЈН у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

#### Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

##### **Члан 69.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

#### Правила поступања у вези са изменом уговора

##### **Члан 70.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење ЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељење ЈН.

Одељење ЈН 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, Одељење ЈН израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака  
у гарантном року

**Члан 71.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатаке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одељење ЈН.

Одељење ЈН у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

**Члан 72.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Одељењу ЈН најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Вођење правних аката у току поступка јавних набавке

**Члан 73.**

Правни акти у поступку јавне набавке воде се тако што деловодни број одлуке о покретању поступка јавне набавке представља основни број сви остали акти се воде хронолошким редом кроз помоћне бројеве у односу на основни деловодни број одлуке о покретању јавне набавке (број одлуке/1, број одлуке/2 итд.).

По завршетку поступка јавне набавке одељење јавних набавки попуњава евиденциони лист у складу са усвојеним процедурама ИСО стандарда.

Претходна обавештења, одлуке о покретању поступка, уговори о јавним набавкама, одлуке о измени уговора о јавним набавкама и Анекси уговора о јавним набавкама имају искључиво основни деловодни број.

За све што није предвиђено овим чланом примењују се одредбе Закона и одредбе општинских аката којима се уређује архивско и канцеларијско пословање.

Означавање поступака јавне набавке

**Члан 74.**

Поступци јавне набавке у одлуци о покретању поступка јавне набавке и конкурсној документацији означавају се словом и редним бројем по хронолошком реду за сваку врсту поступка и то на следећи начин:

- ЈНО - отворени поступак;
- ЈНР- рестриктивни поступак;
- ЈНК- квалификациони поступак;
- ЈНП- преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
- ЈН ПП- преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- ЈНД- конкуретни дијалог;
- ЈН КД- конкурс за дизајн;
- ЈН - поступак јавне набавке мале вредности;

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

**Члан 75.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса или кадровски послови.

**XV Супсидијарна примена Правилника**

**Члан 76.**

Одредбе овог правилника супсидијарно се примењује на поступке расписивања и спровођења урбанистичко-архитектонског конкурса, као и на поступке давања у закуп непокретности у делу који нису регулисани посебним прописима.

**XVI Завршна одредба**

**Члан 77.**

Овај правилник објављује се на огласној табли Завода по његовом доношењу, а ступа на снагу и почиње се примењивати од 01.01.2016. године.

**Д и р е к т о р**

**мр Горан Бојовић**



Образац

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (Члан 34. Правилника о  
ближем уређењу поступка јавне набавке)**

Датум: \_\_\_\_\_

Директору Завода за спорт и медицину спорта Републике Србије

Предмет: Захтев за набавку добара – услуга - радова (*заокружити*)

Корисник: Сектор/Одељење: \_\_\_\_\_

Предлажемо да се за потребе наведеног Сектора/Одељења изврши следећа набавка:

Ред. број	Претежни опис предмета јавне набавке и период за који се набавка врши	Јединица мере	Количина	Процењена вредност у дин. без ПДВ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**НАПОМЕНА:** Уз захтев за јавну набавку прилаже се **детална техничка спецификација и/или технички опис** предмета набавке потписан од стране руководиоца организационе јединице која је непосредан **или претежни корисник предмета јавне набавке**.

Име, презиме и потпис лица  
које је сачинило захтев за набавку

\_\_\_\_\_

Руководилац организационе јединице

\_\_\_\_\_

Напомене/примедбе:

\_\_\_\_\_

Позиција у плану јавних набавки (попуњава Одељење ЈН): \_\_\_\_\_

За тражену јавну набавку потребна средства ЈЕСУ – НИСУ (*заокружити*) предвиђена и обезбеђена у Плану јавних набавки на конту \_\_\_\_\_ у износу \_\_\_\_\_ дин без ПДВ-а. Извор финансирања \_\_\_\_\_ (попуњава Одељење рачуноводства).

Помоћник директора за економско-  
финансијске и правне послове

\_\_\_\_\_

ОДОБРАВАМ тражену набавку.

Набавку спровести у складу са  
прописима и општим актима Завода.

Директор

\_\_\_\_\_

Горан Бојовић

Захтев за набавку примљен је у Одељењу за  
јавне набавке дана \_\_\_\_\_ и  
уведен у евиденцију под бројем \_\_\_\_\_.  
За Одељење ЈН