



**ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КИКИНДА**

---

Генерала Драпшина 99, 23300 Кикинда, *тел.* 0230/434-675, *факс* 0230/401-461, *e-mail:* [kikindagc.ust@minrzs.gov.rs](mailto:kikindagc.ust@minrzs.gov.rs) *web:* [www.gckikinda.org.rs](http://www.gckikinda.org.rs)

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ  
У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА**

децембар 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	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
X	Спречавање корупције и сукоба интереса	19
XI	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XII	Набавке на које се закон не примењује	21
XIII	Контрола јавних набавки	23
XIV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	27
XVI	Завршне одредбе	27

---

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Управни одбор Геронтолошког центра Кикинда, доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### I

#### ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Геронтолошког центра Кикинда.

Правилником се уређује 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.

### II

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 2.

##### *Примена*

Овај правилник је намењен директору, службенику за јавне набавке, руководиоцима организационих јединица и служби као и свим службама у Геронтолошком центру Кикинда, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и у поступак набавки на које се не примењују одредбе закона.

Руководиоци организационих јединица и служби дужни су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

##### Члан 3.

##### *Појмови*

**Набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

**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 Геронтолошког центра Кикинда, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

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

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

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

9) **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;

10) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

11) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

12) **одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Геронтолошког центра Кикинда преузима права и обавезе;

13) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

14) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

15) **представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

16) **истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

17) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

18) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

19) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

20) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

21) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

22) *благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

23) *одговарајућа понуда* је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

24) *прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке

#### Систем набавки

##### Члан 4.

Систем набавки Геронтолошког центра Кикинда обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности

##### 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 Геронтолошког центра Кикинда

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

8) спречавање покретања прекршајних поступка, због кршења одредаба Закона о јавним набавкама.;

#### Начела јавних набавки

##### Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама. начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

### III

#### НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

##### Члан 7.

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

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изградом Плана и програма пословања и Финансијског плана за наредну годину.

##### Члан 8

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, након усвајања финансијског плана, односно када се стекну услови за његово доношење. а најкасније до 15.02. поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Истовремено, наручилац одвојено од плана јавних набавки може да донесе као засебну целину и годишњи интерни план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

#### Критеријуми за планирање набавки

##### Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

#### Учесници у планирању набавки

##### Члан 10.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим је носилац планирања и њега, по природи посла које обављају, чине поред одговорног лица (директор): лице запослено на пословима јавних набавки/ службеник за јавне набавке, правник, шеф рачуноводства, руководиоци ОЈ, руководиоци служби, а по потреби радни терапеут, лекар и други запослени на основу писаног налога директора.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Геронтолошком центру Кикинда.

#### Начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

##### Члан 11.

Лице задужено за координацију поступка планирања (службеник за јавне набавке) у сарадњи са шефом рачуноводства, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, сачињава и доставља руководиоцима организационих јединица и Служби и стручним радницима (у даљем тексту: тиму за планирање ) инструкције за планирање.

Инструкције се дају у писаној форми, на дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Поступак планирања учесници у поступку планирања 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 учесници у поступку планирања одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

На основу инструкција, службе сачињавају и достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

**Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.**

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

Након извршене провере, чланови тима обавештавају учеснике у поступку планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема горе наведеног обавештења учесници у поступку планирања врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају тим и лице задужено за координацију поступка планирања.

На основу достављених података, лице за координацију поступка планирања, врши синтезу добијених података.

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

##### члан 12

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, објективан, разумљив и логично структуриран начин

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

##### члан 13

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

#### Начин испитивања и истраживања тржишта

##### Члан 14.

На основу свих утврђених потреба за реализацију планираних активности Геронтолошког центра Кикинда, лице за координацију поступка планирања утврђује спецификације добара, услуга и радова и упознаје тим за планирање са добијеним подацима, што представља основ за истраживање тржишта.

##### Члан 15

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице.

Чланови тима, свако у оквиру потреба своје службе организују и врше истраживање тржишта у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова 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 јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

##### Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки:

- одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.
- одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.
- у складу са претходно дефинисаном врстом поступка, обједињује 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 17.

Уговори се по правилу закључују за период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Уговори се могу закључити и на краћи период у складу са потребама установе.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, као резултат искуства конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

#### Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

##### Члан 18.

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

#### Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

##### Члан 19.

Тим за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је могуће и оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Провера усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије , територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца

##### Члан 20

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава.

Тим за планирање, лице задужено за координацију поступка планирања и шеф рачуноводства, усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређују предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.



## Члан 21

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање и лице задужено за координацију поступка планирања анализирају приоритет, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 22

Садржина плана јавних набавки утврђена је Законом.

## План набавки

### Члан 23

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

– до 30. новембра лице задужено за координацију поступка планирања израђује и доставља инструкције за планирање члановима тима и др. учесницима у планирању са обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава учеснике у планирању о року за пријављивање потреба;

– до 15. децембра учесници у планирању члановима тима достављају документ са исказаним потребама (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 јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона)

– до 20. децембра тим за планирање 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 службе;

– до 25. децембра службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;

– до 30. децембра лице задужено за координацију поступка планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба тиму за планирање и лицу за контролу јавних набавки;

– до 10. јануара, лице задужено за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Лице за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до 15. јануара носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу јавних набавки, сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

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

– до 20. јануара носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– до 25. јануара служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца и лице задужено за контролу, о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана  
и израда Предлога плана јавних набавки

#### Члан 24.

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

– до 25 јануара носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља учесницима у планирању бразложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања.

– до 30 јануара организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, носиоцу планирања

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања, припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који доставља руководиоцу наручиоца и организационој јединици задуженој за контролу.

-након усклађивања нацрта плана набавки руководиоца установе доноси план набавки

#### Члан 25.

Директор као одговорно лице доноси годишњи план јавних набавки после усвајања финансијског плана .

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог Тима за планирање одговорно лице може да донесе и План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Начин израде и достављања плана јавних набавки и  
набавки на које се закон не примењује

#### Члан 26.

Усвојени План јавних набавки службеник за јавне набавке (лице запослено на пословима набавки) израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Истовремено са објављивањем, план се доставља службама које учествују у планирању и лицу задуженом за контролу јавних набавки.

Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У овом случају, наручилац ће имати обавезу да такав план набавки достави у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### Члан 27

Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници.

Измена плана (јавних) набавки

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

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

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

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

На поступак измене и допуне плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање плана јавних набавки сходно ће се применити и на измене и допуне Плана јавних набавки.

Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује

#### Члан 30

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

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

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

Јавна набавка по партијама

#### Члан 31

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

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама .

### IV

#### ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Члан 32.

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

### V

#### ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА

#### У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

##### Члан 33

Комуникација у поступку јавне набавке у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Геронтолошког центра, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима о добављачима

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је

да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Комуникацију у поступку јавних набавки могу вршити искључиво овлашћена лица и то у току спровођења поступка јавне набавке искључиво Комисија за јавне набавке, у току извршења уговора а након закључења истог правник Установе, лице задужено за извршење уговора и лице надлежно за финансијска питања (шеф рачуноводства), свако из делокруга послова које обавља.

#### . Члан 34

Достављање и пријем понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, а затим се доставља Комисији за јавне набавке где се заводи у Евиденцију (деловодник) јавних набавки истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена.

Сваки предмет у писарници добија свој број.

Сва документација и све касније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се по подбројевима у оквиру истог основног броја што се евидентира у евиденцији јавних набавки.

Уколико је понуда за примљена након истека радног времена писарнице, за време празника или викенда, понуду ће за примити портир на портирници уз обавезу да на омот достављене пошиљке упишеу тачан датум и време пријема понуде и да је достави Комисији за јавне набавке првог радног дана у 7,00 часова.

Послове у писарници обавља административно-технички секретар .

Експедицију документације везане за јавне набавке врши административно-технички секретар .

На примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде,и друге пошиљке у вези јавне набавке, у тренутку пријема обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико Комисија за јавне набавке утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужна је да о томе сачини службену белешку.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда.

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

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

#### . Члан 35

Административно-технички секретар, Комисија за јавне набавке 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 36.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице (руководилац наручиоца) и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Покретање поступка

#### Члан 37.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке. Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране посебне службе контроле, односно лица за контролу.

### Услови за покретање поступка

#### Члан 38

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

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

- хитне набавке (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем) и
- када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

#### Члан 39

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки. Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовану комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда. У случају примене јавне набавке мале вредности налог може садржати списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава службеник за јавне набавке /лице запослено на пословима јавних набавки.

На Писани захтев из чл. 38 и одлуку из става 3. овог члана парафирањем се саглашава шеф рачуноводства који на тај начин потврђује да су средства за ту намену обезбедјена у складу са Законом о буџету.[

Предлог Одлуке о покретању поступка и решење о именовану комисије се достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

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

#### Члан 40

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

писаној форми одобрава лицу запосленом на пословима јавних набавки спровођење таквог поступка.

#### Члан 41.

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.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Комисија за спровођење јавне набавке

#### Члан 42.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

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

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

#### Члан 43.

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.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања треба

обавестити орган који је донео решење који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке

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

Члан 44.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној служби која је дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба 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.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 45.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и  
измене и допуне конкурсне документације

Члан 46.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 47.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке/лице на пословима јавних набавки

Отварање понуда

Члан 48.

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.

#### Записник о отварању понуда

##### Члан 49.

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.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 50.

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде-/службеник за јавне набавке0000
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;-/члан комисије који је стручан за врсту набавке
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;-/представник рачуноводства
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;/ представник рачуноводства
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке/службеник за јавне набавке
- да ли постоји доказ негативне референце./представник правне службе

##### Члан 51

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

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

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

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 52.

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 53.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року



предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања уговора, који након прегледа, потписује директор установе у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 примерка.

Након потписивања уговора од стране директора, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке доставља потписани примерак уговора служби финансија.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 54

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 50. Правилника.

## VII

### ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 55.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца и Комисија за јавне набавке (односно службеник за јавне набавке уколико спроводи поступак јавне набавке).

- Акте у поступку јавне набавке као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда сачињава комисија за јавне набавке (односно службеник за јавне набавке уколико спроводи поступак јавне набавке).
- Комисија за јавне набавке (односно службеник за јавне набавке уколико спроводи поступак јавне набавке) одређује обликовање јавне набавке по партијама.
- Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавне набавке (односно службеник за јавне набавке уколико спроводи поступак јавне набавке).
- Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за покретање поступка односно налога за требовање, уз помоћ набављача робе и других запослених у зависности од предмета набавке, а Комисија за јавне набавке (односно службеник за јавне набавке уколико спроводи поступак јавне набавке) утврђује усклађеност наведених спецификација са Законским прописима, посебно иним који се односе на забрану дискриминације понуђача.
- Директор установе или Комисија за јавне набавке може, уз сагласност директора /одговорног лица, ангажовати и треће лице ван Установе у изради техничких спецификација за одређену јавну набавку, уколико се ради о изузетно сложеним спецификацијама или уколико је за израду истих потребно стручно знање које не поседују чланови Комисије или други запослени.
- Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз консултације са подносиоцем захтева и набављачем робе као и другим запосленима који су учествовали у изради истих.
- 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 за јавне набавке (односно службеник за јавне набавке уколико спроводи поступак јавне набавке), узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл., и о томе је дужна да обавести директора.
- Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавне набавке (односно службеник за јавне набавке уколико спроводи поступак јавне набавке).
- Модел уговора сачињава правник Установе.

- У поступку заштите права поступа комисија за јавне набавке. 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 директор и Комисија за јавне набавке.
- Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за набавке који извештаје доставља након потписивања од стране директора.

## VIII

### НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

#### Члан 56.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

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

## IX

### НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

#### Члан 57.

Комисија за јавне набавке (односно службеник за јавне набавке уколико спроводи поступак јавне набавке), 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, чува се 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.

Документација се чува у архиву установе.

Административни радник и службеник за јавне набавке дужни су да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

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

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

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем. забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

#### Одређивање поверљивости

##### Члан 58.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је директор, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке., за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## Х

### СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

##### Члан 59.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом о јавним набавкама.

##### Члан 60.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

##### Члан 61.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством службенику за јавне набавке/лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице запослено на пословима набавки дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У наведеном случају лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог. У обавештењу лице запослено на пословима јавних набавки образлаже који делови писаног налога су у супротности са Законом.

#### Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

##### Члан 62.

Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца дужно је да у случају сазнања о повреди конкуренције пријави податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

## Забрана закључења уговора

### Члан 63.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисаних законом.

Сукоб интереса постоји:

-ако представник Геронтолошког центра или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;

-ако представник Геронтолошког центра или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;

-ако је представник Геронтолошког центра или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представником Геронтолошког центра сматра се члан Управног или Надзорног одбора, одговорно лице или лице запослено на пословима јавних набавки, члан комисије за јавну набавку..

## XI

### НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

### Члан 64.

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.

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

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке 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.

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

## Динамика евидентирања

### Члан 65.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

## Евидентирање података о поступцима набавки

### Члан 66.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

-евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,

-евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,

-евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,

-евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,

-евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

-евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 67.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

-евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

-евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,

-евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,

-евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,

-евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/ неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

Члан 68

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електрон ске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани образци које потписује одговорно лице чувају се у архиви

## ХИИ

### НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 69.

У случају набавки на које се Закон не примењује Наручиоци може да донесе годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки).

Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних) набавки.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице задужено за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона..

Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује

Члан 70

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- 5) извор и начин финансирања набавке,
- 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места.
- 7) оквирне рокове за реализацију набавке

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе

НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 71.

Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара

спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

#### Спровођење набавки Члан 72.

Набавку из члана 71. овог правилника спроводи службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене

#### Члан 73.

Поступак набавке покреће се захтевом службе која је корисник набавке који се упућује директору ради давања сагласности на покретање поступка.

Директор, уколико су испуњени услови за покретање поступка, парафира и прослеђује захтев службенику за јавне набавке или лицу кога ће овластити за покретање поступка. Уз захтев се доставља Налог директора и прецизна техничка спецификација коју сачињава руководиоца службе за коју се спроводи поступак.

На основу налога, службеник за јавне набавке, односно лице које ће спровести поступак сачињава Одлуку о покретању поступка, која садржи: назив и адресу наручиоца, редни број набавке за текућу годину, предмет набавке процењену вредност набавке, оквирне датуме за спровођење набавке, податке о апропријацији у буџету или финансијском плану, критеријум за доделу уговора или издавање наруџбенице

Одлуку потписује директор.

Изјаву о одсуству сукоба интереса потписује лице које спроводи набавку.

На основу Одлуке директора којом се покреће поступак набавке, лице које спроводи поступак припрема и доставља на најмање три адресе осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача: позив за подношење понуда, техничке спецификације, и образац понуде.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима

Након истека рока за подношење понуда Понуде прима административно технички секретар који доставља понуду запосленом који спроводи поступак или понуде непосредно прима лице које спроводи поступак.

#### Члан 74

Запослени који је спровео поступак сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник се доставља одговорном лицу.

Са најповољнијим понуђачем се закључује уговор или се издаје наруџбеница.

Модел уговора и наруџбеницу по налогу директора сачињава службеник за јавне набавке или правник.

Уговор или наруџбеницу потписује директор

Потписан уговор-или наруџбеница се доставља изабраном понуђачу ради потписивања и сматра се закљученим када га потпишу обе уговорне стране.

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

Извршење уговора прати руководиоца службе која је корисник.

#### Члан 75.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 68. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци

#### Члан 76.

Након спроведене набавке из члана 65. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г .

### ХИИ КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Лице за контролу јавних набавки

#### Члан 77.

Контролу јавних набавки врши лице одређено за контролу јавних набавки, у складу са актом о ситемазизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица, и то поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки. Наведено лице врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Лице одређено за контролу јавних набавки дужно је да поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

#### Члан 78.

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

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

Лице за контролу врши контролу по потреби односно по налогу одговорног лица.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

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.

#### Врсте контроле

#### Члан 79.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу, и то искључиво у ситуацији када не може одмах ступити у контакт са одговорним лицима а одлагање поступка контроле могло би изазвати штетне последице по наручиоца.

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

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, сви учесници у поступку набавке су дужни да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу, а који омогућава учесницима у поступку набавке да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља

#### Члан 80.

У току вршења контроле јавних набавки, службе су дужне да доставе лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди лице задужено за контролу јавних набавки, а који омогућава да служба припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 80.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и 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;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

#### Члан 81.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца најкасније до 31. децембра текуће године.

### XIV

#### НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 82.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/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.
- лицу задуженом за контролу јавних набавки

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

#### Члан 83.



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 84.

Извршење уговора може да прати:

- магационер набављач –који врши квантитативни и квалитативни пријем робе
- Комисија за јавне набавке
- служба рачуноводства
- корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Руководилац установе појединачним актом(решењем, одлуком, налогом и сл) 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.

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

#### Члан 85.

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

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

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

#### Члан 86.

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

- потписивањем отпремнице или
- записника о квантитативном 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.) и
- записника о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

#### Члан 87.

У случају када лице које је/су именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, 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.

Лице/служба која праћи извршење уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Службенику за јавне набавке, који 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 и других докумената за плаћање

#### Члан 88.

.После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Рачун се прослеђују служби рачуноводства која врши контролу података на рачуну .

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, шеф рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу овлашћеном за праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, рачун се након тога доставља директору који одобрава плаћање и прослеђује служби рачуноводства .

Увид у рачун има лице за контролу .

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице/служба одређен за праћење извршења уговора о јавној набавци или лице за контролу и доставља службенику за набавке ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

#### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

#### Члан 89

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/ служба која врши праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке

- 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 90.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу потреба наведених у плану набавке и динамике извршења набавке.

Добра се додељују на коришћење службама или појединцима на основу личног задужења.

#### Правила поступања у вези са изменом уговора

#### Члан 91.

Служба/лице које прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Служба/лице које прати извршење уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке који роверава 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, Службеник израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке 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 грешака у гарантном року

#### Члан 92.

Уколико се у току извршења уговора о јавној набавци, укаже потреба за отклањањем грешака у гарантном року, о томе се обавештава друга уговорна страна.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба/лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за јавне набавке

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

#### Члан 93.

Лице/служба 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 Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### XV

#### УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 94.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање Службеника за јавне набавке кроз присуство организованим семинарима и набавку потребне литературе.

### XVI

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 95.

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

#### Члан 96.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примењује Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Геронтолошком центру Кикинда 36/3-2 од 13.03.2014. године

У Кикинди  
Дана 03.12.2015.

председница Управног одбора  
Ђурђина Јеринкић