

*Установа Завод за заштиту споменика културе Крагујевац*

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Октобар 2015. године

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	17
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	16
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	23
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	24
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	25
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	26
XI	Набавке на које се закон не примењује	27
XII	Контрола јавних набавки	28
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	31
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	37
XV	Завршна одредба	37

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15,68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и на основу чл.24 Статута, директор *Завода за заштиту споменика културе Крагујевац* дана 02.10.2015 год доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Установе Завод за заштиту споменика културе Крагујевац.

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.

### **Основне одредбе**

#### Члан 2.

#### **Примена**

Овај правилник је намењен свим функцијама у Установи Завод за заштиту споменика културе Крагујевац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака 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 набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки.

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

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

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

### Члан 4.

#### **Циљеви правилника**

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

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.

## **Начин планирања набавки**

### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана 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.

### **Члан 6.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План набавки доноси Директор поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

## **Критеријуми за планирање набавки**

## Члан 7.

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 трошњом 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 8.

Директор доставља свим учесницима писане инструкције за планирање и именује лице задужено за координацију поступка планирања и периодично извештавање о реализованим активностима са динамиком активности у наредном периоду са предлогом за елиминисање сметњи које треба отклонити да поступак припреме и планирања буре спроведен у утврђеним роковима.

#### Члан 9.

Инструкције се у писаној форми израђују Директор са својим сарадницима у складу са усвојеним планом развоја 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 прописују и рокови реализације појединих фаза планирања, а пробијање рокова повлачи тежу повреду радне обавезе за лице које је не чињењем или чињењем проузроковало непоштовање рокова.

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

#### Члан 10.

Поступак планирања службе Завода 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 службе одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

За обављање овог дела процеса планирања одговорни су Шефови службе. директор може по потреби задужити и друга лица, прописивањем њихових обавеза у оквиру инструкција.

#### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши лице задужено за јавне набавке које је у обавези да Директору достави предлог евентуалних корективних мера по позицијама за које утврди да исказане потребе нису у складу са постављеним критеријумима Директор.

Након извршене провере, предложених корективних мера Директор обавештава све учеснике у процени о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки и предложеним корективним мерама.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, врше се неопходне исправке и корекције, а након тога утврђује стварна потреба за сваку појединачну набавку, о чему се обавештава носиоц планирања.

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

### **Члан 13.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

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 набавке**

### **Члан 14.**

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 15.**

Референт набавке и продаје друго лице које одреди директор испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује тржишне цене више потенцијалних понуђача, евидентира малопродајне цене на дан истраживања прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши се 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.

О свим резултатима истраживања по сваком предмету набавке референт набавке и продаје / лице задужено за јавне набавке сачињава табеларни приказ, најкасније до 20. августа текуће године достављага Директору. Достављени подаци су база за сачињавање Инструкција за планирање набавки.

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

#### **Члан 16.**

Директор, након утврђивања списка свих предмета набавки, Лицу запосленом на пословима јавних набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке за све набавке које наручилац треба да спроведе у години за коју се утврђује план. Лице запослено на пословима јавних набавки одређује 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, исти запослени обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Лице запослено на пословима јавних набавки утврђује рокове и динамику спровођења сваког поступка набавке.

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

#### **Члан 17.**

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

### **Одређивање динамике покретања поступка набавк**

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступака набавки одређује Директор у сарадњи са Лицем запосленим на пословима јавних набавки, 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.

За набавке за које се закључују уговори у којима се испорука врши сукцесивно или се понављају сваке године, Лице задужено за јавне набавке доставља Директору Упоредни преглед у коме су уписани датуми истека свих постојећих уговора и вредности реализације за протекли период, као и датум покретања новог поступка са оквирним роком окончања и процењеном вредношћу. Оставити једну празну колону у коју се по окончању поступка уписује уговорена вредност (уписује је Лице задужено за јавне набавке у свој примерак и обавештава Директора да и он то учини).

Рок за достављање Упоредног прегледа је у текућој години до 20.04.2014. године а у следећим годинама до 15. Фебруара сваке године.

Ако Директор у Упоредном прегледу уочи нелогичности или има сугестије у динамици рокова сугерише промене и евентуалне допуне података.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 19.**

Лицем запосленим на пословима јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку. о чему сачињава писани извештај који доставља директору на сагласност.

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

### **Члан 20.**

Лице запослено на пословима јавних набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате

истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца. и о томе обавештава директора.

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

#### **Члан 21.**

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

– Директор 01.септембра текуће године израђује и доставља инструкције за планирање свим Службама за пријављивање потреба и обавештава их да је рок за пријављивање потреба 01новембра текуће године;

– Службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе 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);

– Шефови Служби достављају Директору документ са исказаним потребама;

– Лицем запосленим на пословима јавних набавки 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 Директора. Директор обавештава Шефове Служби у року од десет дана од дана пријема исказаних потреба;

– Службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Директору најкасније до 15 новембра текуће године;

– Лицем запосленим на пословима јавних набавки обједињује потребе на нивоу Завода и обједињене укупне потребе доставља Директору.

Овај документ потписују: Лице задужено за јавне набавке и Директор доставља документ Лицу задуженом за контролу до 20 новембра текуће године;

– 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 и може од учесника у планирању и захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.Извештај о контроли Лице задужено за контролу доставља Директору до 25 новембра текуће године;

– Лице задужено за јавне набавке врши усклађивања у року до 5 децембра, у складу са препорукама Лица задуженог за контролу, усклађена потребе доставља Директору да их верификује (потпише) и одобри Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Завода, у складу са Законом и подзаконским актом најкасније до 10 децембра текуће године;

– Директор доставља Нацрт плана набавки Служби рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе и финансијским планом Завода

– Служба рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Директора и Лице задужено за контролу о потреби усклађивања најкасније до 20 децембра текуће године.

### **Усаглашавање са Нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки**

#### **Члан 22.**

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

– Директор на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља службама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског плана одмах по добијању извештаја Службе рачуноводства.

– Шефови Служби достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Директору најкасније до 25 децембра текуће године. Директор истог или следећег дана доставља предлог корекције нацрта плана набавки са својим ставом Лицу запосленом на пословима јавних набавки.

– Лице запослено на пословима јавних набавки уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са Предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Лицу задуженом за контролу до 10 јануара наредне године.

#### **Члан 23.**

Директор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана.

#### Члан 24.

План набавки Лице запослено на пословима јавних набавки доставља Службама и Лицу задуженом за контролу, одмах након доношења.

План набавки Лице запослено на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 25.

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 Лице запослено на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана објављује на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

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

#### Члан 26.

Лице запослено на пословима јавних набавки и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији количинама (обиму), вредностима, роковима и важењу појединачних уговора и сл). и да о томе месечно информишу Директора најкасније до 10 у месецу за претходни месец.

Директор са Лицем запосленим на пословима јавних набавки, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство Шефовима служби 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.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 27.**

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

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

### **Члан 28.**

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 прво Директору а онда и Службама.

Послови у Писарници обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део послова Писарнице у којој се пошта прима и отпрема за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

## Члан 29

У Писарници пошту прима Технички секретар, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана 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.

Уколико Технички секретар 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 Лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно Председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у делу плакара који се закључава, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда од Техничког секретара потврђује се потписом Председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Технички секретар и Лице које је запослено на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно приј

## Члан 30.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл Лица запосленог на пословима јавних набавки која је одређена 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.

Запослени је дужан да Писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

### Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор, а парафира шеф службе и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси поштујући рокове утврђене планом набавки, Шеф службе која је корисник набавке, односно Директор (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Спомен-парка за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Лицу које је запослено на пословима јавних набавки у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана писменим путем.

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.

#### Члан 33.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Лице запослено на пословима јавних набавки дужна је да провери да ли исти



садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом 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, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 35.

На основу одобреног захтева, Лице запослено на пословима јавних набавки 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. По процени Директора могуће је и за поступак јавне набавке мале вредности образовати Комисију за јавну набавку.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлуку и решење из става 1. овог члана парафира Лице запослено на пословима јавних набавки, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору на потпис.

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

#### Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један Лице запослено на пословима јавних набавки.

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, Лице запослено на пословима јавних набавки мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован Лице запослено на пословима јавних набавки 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 Установи, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Избегавање запослених лица да се ангажују у Комисији за јавне набавке представљаће тежу повреду радне обавезе са свим последицама које носи.

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.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

### **Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно Лицу које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 37.**

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.

Служба 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 служба не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Исти се поступак примењује и ако је у питању набавка коју спроводи Лице запослено на пословима јавних набавки.

У случају потребе по процени Директора и Лица задуженог за јавне набавке или Лица задуженог за контролу могуће је ангажовање стручног консултаната / инструктора из области јавних набавки у циљу едукације и

додатне провере свих фаза поступака набавке или најефикаснијег елиминисања насталих претњи.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 38.**

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.

Комисија конкурсну документацију припрема у складу са Законом, пратећим правилницима уз поштовање одредби које се односе на предмет јавне набавке.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 39.**

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

Комисија је дужна да детаљно анализира захтев за додатне информације или појашњења водећи при томе рачуна о роковима и да појашњење буде детаљно, односно да тиме елиминише „претњу“ подношења Захтева за заштиту права

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 40.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Лице запослено на пословима јавних набавки за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

## Отварање понуда

### Члан 41.

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

Отварање понуда спроводи комисија 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. Образац записника саставни је део овог правилника.

У записник се обавезно поред података о понуђачу уносе подаци из понуде који се вреднују, као и достављена доказна документација о испуњености обавезних и додатних услова.

Записник о отварању понуда по окончању поступка отварања понуда је записник са самог отварања понуда и потписују га чланови Комисије и представници Понуђача, Понуђачи који преузимају примерак записника потписују и преузимање 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 42.**

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 је дужна да, у случају да постоје било какве дилеме уочене увидом у доказну документацију или понуду, да од понуђача захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може вршити контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача или члана групе.

Извештај о стручној оцени понуда (пријава) мора бити детаљан и мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о Понуђачима;
- 4) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 5) начин примене методологије доделе пондера;
- 6) назив Понуђача коме се додељује уговор, а ако је Понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ Подизвођача и сваки део уговора који ће извршити Подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог Правилника.

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

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 43.**

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 Директору на потписивање.

Потписана Одлука се доставља Понуђачима у року од три дана од дана доношења. на начин да је понуђачи приме у најкраћем могућем року.

Ако се одлука шаље поштом мора бити послата препоручено са повратницом.

Ако понуђач одбије пријем Одлуке, сматра се да је достављена дана кад је пријем одбије.

О достављању Одлуке Завод мора имати потврду о пријему одлуке од стране Понуђача да је исту примио.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 44.**

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, Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. саставни део уговора је Образац понуде и Образац структуре цена.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа , потписује Директор у року не дужем од пет дана. односно наручилац уговор закључује у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране Директора, Лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. са назначеним роком у коме је понуђач дужан да потписан уговор, са припадајућим средствима за обезбеђење извршења уговорних обавеза достави наручиоцу сајасним упозорењем о последицама ако понуђач пропусти наведени рок.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговор са свим прилозима Служби која је задужена за реализацију истог и *Служби рачуноводства и Архиви.*

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

### **Члан 45.**

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.

У случају да Комисија или друго лице у периоду пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права уочи пропусте у доношењу Одлуке Директор предузима активности обавештава Лице задужено за контролу, ставља донету одлуку ван снаге уз детаљно навођење разлога, обавештава све понуђаче, доноси одлуку о поновној стручној оцени понуда и сачињавању Извештаја о поновљеној стручној оцени понуда. Комисија врши нову стручну оцену понуда на бази које се доноси Одлука о додели уговора. Одлука се прописаним роковима доставља понуђачима и Лицу задуженом за контролу. На овај начин уз најмање трошкове и уштеду у времену наручилац елиминише недостатке по основу којих је било извесно подношење захтева за заштиту права и знатни трошкови који би настали у поступку.

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

### **Члан 46.**

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

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

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

Лице запослено на пословима јавних набавки одређује 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 или лице које исти овласти 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 или лице које он овласти 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.

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 Завода 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 Лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Лице запослено на пословима јавних набавки које извештаје доставља након потписивања од стране Директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је Лице запослено на пословима јавних набавки.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### Члан 47.

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 упућује 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.

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

### **Члан 48.**

Лице запослено на пословима јавних набавки, 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, чува Лице запослено на пословима јавних набавки, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува до извршења уговора, након чега се архивира.

## Одређивање поверљивости

### Члан 49.

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 овлашћено је Лице запослено на пословима јавних набавки, које је дужно да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Директору.

Директор, 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.

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

### Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужано 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 а евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача води служба рачуноводства, референт продаје и набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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 Директор.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију архивира, дужно је да чува 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.

Служба рачуноводства води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

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

### **Члан 51**

У зависности од предмета набавке, исту може спровести Лице запослено на пословима јавних набавки као и комисија која се именује решењем, о чему одлуку доноси Директор.

### **Члан 52.**

У поступку набавке на коју се не примењује Закон, увек када је то могуће, позивају се три понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су, према сазнањима, способна да исту изврше.

### **Члан 53.**

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

### **Члан 54.**

О покретању поступка набавке одлуку доноси Директор који издаје налог Лицу запосленом на пословима јавних набавки да поступи у складу са Планом набавки на које се Закон не примењује.

Истраживање тржишта у поступку набавке обавља Референт за набавку и продају, по налогу Директора и о томе сачињава писани извештај са предлогом о најповољнијој понуди.

Директор, после спроведеног поступка истраживања тржишта, доноси коначну одлуку о избору најповољнијег понуђача и са истим склапа уговор о предметној набавци или издаје наруџбеницу која има све битне елементе уговора.

### **Члан 55.**

Одредбе о постојању сукоба интереса предвиђене овим Правилником за поступак јавних набавки, сходно се примењују и на набавке на које се не примењује Закон.

#### Члан 56.

У набавкама чији износ не прелази 50.000,00 динара закључивање уговора или издавање наруџбенице није обавезно а исплата ће се вршити на основу фактуре.

На односе мађу странкама у том случају примењиваће се одредбе којима су регулисани облигациони односи као и одредбе о постојању сукоба интереса.

### **Контрола јавних набавки**

#### Члан 57.

Контролу јавних набавки врши Лице задужено за контролу јавних набавки наручиоца, кога из редова запослених именује Директор Завода за заштиту споменика културе Крагујевац Решењем и коме по потреби помажу и запослени или ангажовани стручњаци ван Установе који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Лице самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Исто Лице, по истим принципима, спроводи и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Лице задужено за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

#### Члан 58.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Установе 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 Установе
- 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 59.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим Планом контроле, који припрема Лице задужено за контролу јавних набавки, а одобрава Директор. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења Плана набавки.

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

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

План контроле се доставља Управном одбору Завода.

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

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле Директор, контрола се спроводи на основу одлуке истог.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Лице задужено за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна Директор.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

#### Члан 60.

Лице задужено 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, службе су дужне да доставе Лицу задуженом за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу јавних набавки, а који омогућава служби да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 61.

Лице задужено 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 62.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице задужено за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Директору, субјекту контроле и Управном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које је вршило контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки у Заводу;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 63.

Лице задужено за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору и Управном одбору Установе, најкасније до 31. децембра текуће године.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Завода за заштиту споменика културе**

#### **Члан 64.**

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Служби која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Служби рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим службама 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.

По одлуци Директора неки уговори се могу објавити на огласној табли или уручити свим запосленим.

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

#### **Члан 65.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Директора.

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 66.**

Директор писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

### **Члан 67.**

Лице које је именовано 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.

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

### **Члан 68.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник 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

- записник 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 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 69.**

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

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Лицу запосленом на пословима јавних набавки које о томе одмах упознаје Директора.

Лице запослено на пословима јавних набавки, уз сагласност Директора, 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 70.**

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на

службу 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, Служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

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

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Лицу 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 која се спроводи одмах, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и Директор, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби рачуноводства.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Шефу рачуноводства, ради реклаamacије издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање Служби рачуноводства.

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

#### **Члан 71.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Лице запослено на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа. Лице запослено на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Лице у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода**

### **Члан 72.**

Добра која се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Служба рачуноводства, у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају Шефови служби.

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

Добра која су додељена на коришћење Служби за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби, на основу задужења Шефа службе.

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

### **Члан 73.**

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

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

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

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

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од три дана од дана доношења Одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

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

### **Члан 74.**

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

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

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обвештава Службу рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

### **Члан 75.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора у сарадњи са Лицем запосленим на пословима јавних набавки, 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 Лице запослено на пословима јавних набавки саставља најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја .

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

### **Члан 76**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће служба у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### **Завршна одредба**

#### **Члан 77.**

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

У Крагујевцу, 02.10.2015. год.

Директор  
Марко Грковић