

**СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР НИШ**

Установа за стандард студената  
Република Србија с.з.п.о.  
01 бр. 23611  
24.02.2012 год.  
Н и ш

**ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**У СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ НИШ  
УСТАНОВИ ЗА СТАНДАРД СТУДЕНАТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	21
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	23
XI	Набавке на које се закон не примењује	23
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	23
XIII	Контрола јавних набавки	26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
XV	Завршне одредбе	29

Управни одбор Студентског центра у Нишу, на основу чл. 22. став. 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 – у даљем тексту: Закон) и чл. 17. Статута Студентског центра у Нишу Управни одбор, у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл.гласник РС“, број 83/15) на седници одржаној дана 24.02.2017. године, доноси

## ПРАВИЛНИК

### О уређивању поступака јавних набавки у Студентском центру Нишу

#### I Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником о поступку набавки у Студентском центру у Нишу (у даљем тексту: правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки и извршење уговора унутар Студентског центра у Нишу (у даљем тексту: Центар).

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 поступка јавне набавке, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и контрола јавних набавки.

Овим правилником се упућује на процедуре интегрисаног система менаџмента, ради уређења процеса набавки добра или услуга или уступање извођења радова, на које се примењују прописи којима се уређују јавне набавке у складу са Законом.

#### II Основне одредбе Примена

##### Члан 2.

Овај правилник су у обавези да примењују запослени у организационим јединицама – службама преко којих Центар обавља делатност у складу са важећом регулативом и општим актима Центра, а који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Правилник су у обавези да примењују и директни извршиоци одређени важећим општим актом о организацији и систематизацији послова и задатака у Центру, а према потреби и друга лица одређена појединачним актима директора Центра.

Одредбе овог правилника сви извршиоци примењују у складу са важећом документацијом интегрисаног система менаџмента који важи на нивоу Центра.

## **Појмови**

### **Члан 3.**

**Јавном набавком** се сматра прибављање добра, и 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 Центра, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

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

**Добављач** (испоручилац) 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 наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, 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.

**Организациона јединица (служба)** је организациона целина у складу са правилником о организацији и систематизацији послова и задатака у Центру.

**Носилац процеса планирања** је шеф службе набавки.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

## **Веза са другим документима**

### **Члан 4.**

Основ за покретање активности везаних за планирање набавки у Центру су: важећи Закон и подзаконски акти који регулишу институт јавних набавки, делатност установа студентског стандарда, као и општа акта Центра донета у складу са Законом (Развојни план, Годишњи план рада, Финансијски план и План набавки).

У процедурама набавки примењују се, поред одредби наведених важећих прописа и општих аката Центра, у складу са имплементираним интегрисаним системом менаџмента и важеће издање Пословника о систему квалитета и безбедности производа, Процедура набавке и Упутство за пријем, складиштење и издавање производа.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 5.**

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

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;

### **III Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

Правилником, документацијом интегрисаног система менаџмента и другим организационим документима Центра уређен је поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### **Члан 7.**

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

План јавних набавки сачињава се у прописаној форми и садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки који је усвојио Управни одбор поштујући правила о његовом сачињавању, усвајању и достављању, а која су прописана Законом и подзаконским актом, доноси се на почетку текуће године, односно када се стекну услови за његово доношење, тј. након усвојеног Финансијског плана.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 8.

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 важећим планским актима Центра и прописаним процедурама интегрисаног система менаџмента;
- 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, стање на тржишту, податке из реализованих набавки;
- 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 добра (дневно, месечно, квартално и годишње);
- 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 9.

Носилац планирања је шеф службе набавке и задужен је за координацију поступка планирања у Центру.

Носилац планирања на основу прописане процедуре набавке, а пре почетка поступка пријављивања потреба за предметом набавке (на годишњем нивоу, односно конкретне набавке), свим организационим јединицама – службама Центра доставља инструкције за планирање предмета набавки, а

то су: образац предлога плана набавки за наредну годину и образац спецификације добара, услуга и радова за набавку, који садржи све битне елементе за планирање и реализацију потреба организационе јединице.

#### Члан 10.

Дате инструкције за планирање, а наведене у члану 9. став 2. овог правилника, израђују се у складу са циљевима пословања и садрже критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Руководиоци организационих јединица (шефови служби) корисника предмета набавке одређују полазне елементе за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединачних пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима везаним за пројекцију макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

#### Члан 11.

Руководиоци организационих јединица - служби на основу достављених образца (обрасца предлога плана набавки за наредну годину и образац спецификације предмета набавке, који садржи све битне елементе за планирање и реализацију потреба организационе јединице), започињу поступак планирања у оквиру организационе јединице за утврђивање стварних потреба за предметима набавки, неопходним за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице у складу са постављеним циљевима.

Руководиоци организационих јединица – служби попуњавају достављене обрасце и исте достављају стручном сараднику за план и анализу који на основу достављених образца врши збирну систематизацију потреба на нивоу Центра, имајући у виду истоврсност захтеваних предмета набавки.

Стварне потребе за предметом набавке (добрима, услугама и радовима) које треба набавити за потребе организационе јединице, одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. овог правилника.

#### Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше: носилац планирања и руководилац организационе јединице за финансијско економске послове у Центру.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. став 2. овог правилника, на нивоу организационе јединице, врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку по нивоима одговорности у тој организационој јединици, и након извршених исправки, усаглашен план набавки за ту организациону јединицу доставља се носиоцу планирања.

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

Члан 14.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом, имплементираним интегрисаним системом менаџмента (описи сировина, листа одобрених предмета набавки и сл.) и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

**Правила и начин одређивања процењене вредности  
набавке**

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта у складу са овим правилником. Одређивање процењене вредности набавке у Центру у делокругу је службе набавке.

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

Члан 16.

Служба набавке Центра истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Центра на другачији начин и сл.

Служба набавке послове испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног 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);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници..)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О реализованим активностима на испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, носилац планирања води одговарајуће записи и евиденције.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности добра, услуга и  
радова**

Члан 17.

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

Носилац планирања 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, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

Члан 18.

Носилац планирања у сарадњи са руководиоцем службе која је корисник предмета набавке и другим службама и извршиоцима Центра, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Центра, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

**Одређивање динамике покретања поступка  
набавке**

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у сарадњи са руководиоцем службе која је корисник предмета набавке и другим службама и извршиоцима Центра, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

Члан 20.

Носилац планирања као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, утврђује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

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

Члан 21.

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

## **Израда и доношење Плана набавки и усаглашавање са нацртом Финансијског плана**

Члан 22.

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

- носилац планирања најкасније до 30. новембра текуће године израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима организационих јединица са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба (образац предлога плана набавки за наредну годину и образац спецификације добра, услуга и радова за набавку, који садржи све битне елементе за планирање и реализацију потреба организационе јединице);
- у организационим јединицама, најкасније до 10. децембра текуће године утврђују се и исказују потребе за предметима набавки (морају се дати описи предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета сваке набавке);
- руководиоци организационих јединица најкасније до 15. децембра достављају стручном сараднику за план и анализу попуњене обрасце (документацију) са исказаним потребама;
- стручни сарадник за план и анализу проверава исказане потребе организационе јединице (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, одређује процењене вредности, приоритете предмета набавки, као и остале податке) и предлаже њихове евентуалне исправке до 20.децембра текуће године и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

– у оквиру организационе јединице врше се неопходне исправке и сходно утврђују стварне потребе за предметима набавки, након чега план набавки за организациону јединицу руководилац те јединице доставља стручном сараднику за план и анализу до 25. децембра текуће године;

– стручни сарадник за план и анализу обједињује потребе на нивоу Центра у нацрт плана набавки и доставља носиоцу планирања – шефу служби набавке, помоћнику директора за развој и инвестиције и руководиоцу финансијско економске службе (у даљем тексту: лица за проверу нацрта плана набавки), ради усаглашавања са финансијским планом Центра и расположивим средствима, а најкасније до 30. децембра текуће године;

– напред наведена лица за проверу нацрта плана набавки, у року од 10 дана од достављања нацрта плана (документације), разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Центра, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењују оправданост пријављених потреба. Иста лица могу од носиоца планирања и руководилаца организационих јединица корисника предмета набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавки, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

– носилац планирања у сарадњи са руководиоцима организационих јединица врши усклађивања у складу са препорукама лица за проверу нацрта набавки и до

15. јануара сачињава план набавки на нивоу Центра, у складу са Законом и подзаконским актом и исти доставља директору Центра.

### Члан 23.

Управни одбор доноси одлуку о усвајању Плана набавки на почетку текуће године, односно када се стекну услови за његово доношење.

План набавки (који се састоји од плана јавних набавки и од плана набавки на који се ЗЈН не односи) у папирној форми потписују директор Центра и носилац планирања – шеф службе набавке као овлашћено лице за послове набавки у Центру.

### Члан 24.

План набавки и одлуку о усвајању плана набавки носилац планирања доставља руководиоцима организационих јединица, службеницима за јавне набавке и правној служби Центра.

Носилац планирања, придржавајући се рокова прописаних Законом и подзаконским актом за објављивање плана јавних набавки у прописаној електронској форми, доставља план јавних набавки и одлуку Управног одбора о његовом усвајању стручном сараднику за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке, објављује план јавних набавки и одлуку о његовом усвајању у прописаној електронској форми на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења и истовремено га

доставља администратору Центра ради објављивања на интернет страници Студентског центра Ниш.

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 извornом облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки и одлука о усвајању измена и допуна плана јавних набавки доносе се и објављују на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана доношења, истовремено и на интернет страници наручиоца, а у свему према правилима о сачињавању, усвајању и достављању плана јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана набавки врше се по поступку којим се уређује његово доношење и усвајање.

#### Надзор над извршењем плана набавки

#### Члан 26.

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

Стручни сарадник за праћење реализације јавних набавки, носиоцу планирања доставља кварталне извештаје о извршењу плана 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 у Центру.

#### Извештај о извршењу плана набавки

#### Члан 27.

Годишњи извештај о извршењу плана набавки за претходну годину сачињава и доставља директору носилац планирања на основу кварталних извештаја достављених од стране стручног сарадника за праћење реализације јавних набавки, најкасније до 20. фебруара текуће године.

Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

#### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 28.**

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 Центра и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

##### **Члан 29.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавних набавки и обављањем послова набавки у Центру, обавља се у служби набавке и заводи у књизи (деловоднику) јавних набавки.

##### **Члан 30.**

Сва акта везана за процедуре набавки заводе се у књизи (деловоднику) јавних набавки Центра, истог дана када су примљена и под датумом под којим су примљена и одмах се достављају у рад.

На свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се утврди неправилност приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), стручни сарадници за јавну набавку дужни су да о томе сачине белешку и доставе је председнику комисије (службенику) за јавне набавке.

Примљене понуде чувају се у обезбеђеном орману односно закључаној канцеларији, у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији (службенику) за јавне набавке.

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 31.

Електронска пошта везана за набавке доставља се на e-mail Центра: [nabavka@scnis.rs](mailto:nabavka@scnis.rs), одређен за пријем поште у електронском облику а који редовно прати служба набавке.

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 e-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени у служби набавке су дужни да без одлагања изврше завођење примљене електронске поште која се односи на поступак набавке (питања потенцијалних понуђача, захтев за заштиту права итд.) у књизи (деловоднику) јавних набавки и дистрибуирају је члановима комисије на даље поступање.

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

#### Члан 32.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Центра и то: одлуку о покретању поступка, решење о образовању комисије, налог за спровођење набавке путем наруџбенице (чл. 39. став 2. ЗЈН), одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка, одлуку о признавању квалификације, наруџбеницу.

Комисија за јавну набавку потписује: позив за подношење понуда, конкурсну документацију, одговоре на постављена питања и појашњења, измене конкурсне документације, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, обавештење о додели уговора, обавештење о обустави поступка, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права, обавештење о признавању квалификације, одговор на поднети захтев за заштиту права.

Акта из става 1. овог члана пре потписивања одговорног лица парфирају шеф службе набавке, заменик директора или стручни сарадник за правне послове.

## **VI Справођење поступка јавне набавке**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке и начин поступања по одобреном захтеву**

#### **Члан 33.**

Обједињен захтев као иницијални акт за покретање поступка јавне набавке подносе: руководилац организациона јединице која је корисник предмета набавке и носилац планирања који верификује потписом и предаје захтев са прилозима предмета директору Центра.

Носилац планирања подноси захтев из става 1. овог члана на процедуром прописаном обрасцу.

Носилац планирања предлаже доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и даје предлог решења о одређивању (именовању) комисије (службеника) за јавну набавку уколико је набавка предвиђена Планом набавке.

Предлог одлуке и решења из претходног става овог члана, морају да садрже све потребне елементе прописане Законом.

#### **Члан 34.**

Носилац планирања уз захтев за покретање поступка јавне набавке, даје образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе у писаној форми, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

#### **Члан 35.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, директор именује комисију (службеника за спровођење поступка набавке).

Уколико поднет захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, директор Центра исти враћа носиоцу планирања на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

#### **Члан 36.**

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.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи комисија за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добра, 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 предмета 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 наручиоца.

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

Након доношења решења, односно налога за набавку, чланови комисије (службеник) за јавне набавке потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

#### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке у Центру**

##### **Члан 37.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији (службенику) за јавне набавке у Центру.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија (службеник) за јавну набавку се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији (службенику) за јавну набавку или не одговори у року, исти обавештавају директора Центра о томе.

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

##### **Члан 38.**

Комисија (службеник) 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 председника комисије (службеника) и чланова комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања.

Комисија (службеник) за јавне набавке дужна је 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 39.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија (службеник) за јавну набавку у складу са Законом.

**Објављивање у поступку јавне  
набавке**

Члан 40.

Потписане Огласе о јавним набавкама, као и потписану конкурсну документацију чланови комисије достављају стручним сарадницима за јавне набавке ради објављивања на Порталу јавних набавки и интернет страници Центра потписују .

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше стручни сарадници за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

**Отварање понуда**

Члан 41.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и истом могу присуствовати сва заинтересована лица. Јавност у поступку отварања понуда биће искључена уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

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

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

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 42.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије (службеника) за јавну набавку о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 10) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

- 11) начин примене методологије доделе пондера;
- 12) 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.

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 (службеник) 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 Центра на потписивање.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страницама наручиоца у року од 3 (три) дана од дана доношења.

#### **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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, носилац планирања упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, парафира и заменик директора, а директор Центра га потписује у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерка, два за добављача и два за Центар.

Након потписивања уговора од стране директора Центра, референт сарадник за административне послове и архиву Центра доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни и организује дистрибуцију потписаних уговора.

Оригинални примерци уговора се заводе у главни деловодник Центра од којих се један примерак уговора доставља служби набавке ради архивирања, а копије руководиоцу финансијске службе, стручном сараднику за реализацију јавних набавки и организационој јединици – служби (кориснику предмета набавке).

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 45.

Комисија (службеник) за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија (службеник) за јавну набавку поступа у складу са чланом 37. овог правилника.

## VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 46.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Центра, носилац планирања и комисија (службеник) за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава носилац планирања, а комисија (службеник) за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, као и предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Носилац планирања у сарадњи са руководиоцем корисника предмета набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама и додатне услове.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује и потписује руководилац корисника предмета набавке и одговоран је за њено сачињавање, а у случају да техничка спецификација има више страна, сваку страну и парафира.

Техничке спецификације као обавезан део конкурсне документације предају се носиоцу планирања и одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Центра и истовремено омогућавају широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија (службеник) за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност носиоца планирања.

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 (службеник) за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Упоредивост понуђене цене са тржишном ценом у поступку стручне оцене понуда врши комисија (службеник) за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија (службеник) за јавну набавку, а уколико модел уговора који комисија (службеник) за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија (службеник) за јавну набавку може захтевати стручну помоћ других организационих јединица (правне службе, службе за финанс. економске послове и сл.)

У поступку заштите права поступа комисија за набавку (службеник) за јавну 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 (службеник) за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Центра 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 Центра и носилац планирања.

Прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, ради сачињавања тромесечних извештаја о јавним набавкама, или давања других података о јавним набавкама (постојање доказа о негативним референцама), у складу са Законом и подзаконским актом, врше стручни сарадници за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке доставља у електронској форми тромесечни извештај о јавним набавкама Управи за јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актом.

### VIII Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки 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 не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступцима набавки на које се ЗЈН не односи, позив се упућује на адресе најмање три потенцијална понуђача.

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

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

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

### **Члан 48.**

Носилац планирања, чланови комисије (службеник) за јавну набавку, 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 те податке и да 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, након окончаног поступка отварања понуда.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви Службе набавке која је дужна 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 у архиви Службе набавке у складу са законом и општим актима Центра.

### **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.

Одређивање поверљивости документа одређује се у захтеву за набавку. Информација о поверљивим подацима за сваку конкретну набавку доставља се комисији (службенику) за јавну набавку приликом достављања решења о именовању комисије (службеника) за јавну набавку.

Комисија (службеник) за јавну набавку дужна је да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 50.

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

Стручни сарадници за јавне набавке су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и доставе Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор Центра или лице које он овласти писаним актом.

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

Члан 51.

Набавке на које се закон не примењује одређене су у чл. 7, 39. став 2., 122. и 128. важећег Закона о јавним набавкама и дефинисане су у плану набавки Центра.

Предметне набавке спроводе стручни сарадници за јавне набавке након издатог налога потписаног од стране директора.

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

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

Члан 52.

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 врше стручни сарадник за праћење реализације јавних набавки, стручни сарадници за јавне набавке и шеф службе набавке.

Стручни сарадник за праћење реализације јавних набавки 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 53.**

Активности и лица за верификацију предмета набавке одређени су Процедуром набавке и Упутством за пријем, складиштење и издавање производа. Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Центра.

О извршеном пријему предмета набавке, именована комисија сачињава записник о пријему и исти доставља архиви Центра на завођење. Копију записника референт сарадник за административне послове и архиву доставља служби набавке и финансијској служби.

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

#### **Члан 54.**

Лица за верификацију предмета набавке врше квантитативни и квалитативни пријем предмета набавке у складу са прописаним процедурама интегрисаних система и то:

- да ли количина испоручених добра, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним;
- да ли врста и квалитет испоручених добра, 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 добра, услуга или радова**

#### **Члан 55.**

Лица за верификацију сачињавају процедуром прописане записнике о квантитативном пријему добра, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун, гарантни лист и сл.) и квалитативном пријему добра, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица за верификацију и овлашћеног представника друге уговорне стране у довољном броју примерака.

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

Члан 56.

Правила поступања у случају рекламираја у вези са извршењем уговора прописана су Пословником о систему и безбедности производа, Процедуром набавке и Упутством за пријем, складиштење и издавање производа.

Члан 57.

Уколико се у служби набавке приликом провере утврди неисправност рачуна по било ком основу (цена, количина, валута плаћања итд.) стручни сарадник за праћење реализације јавних набавки сачињава службену белешку и доставља шефу службе набавке.

Након тога се рачун враћа и рекламира издаваоцу у складу са постојећим процедурама.

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

Члан 58.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф службе набавке о томе без одлагања обавештава руководиоца финансијске службе у Центру.

Шеф службе набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови прописани уговором, обавештава руководиоца финансијске службе да изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

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

Члан 59.

Носилац планирања и руководилац организационе јединице корисника предмета набавке имају сва права и обавезе у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о чему обавештавају у писаној форми директора Центра.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица из става 1. овог члана достављају обједињен писани захтев са датим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена директору Центра.

Шеф службе набавке 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, шеф службе набавке у форми писаног предлога, даје све

потребне елементе за доношење одлуке о измени уговора и сачињавање анекса уговора, које одобрава директор Центра.

Стручни сарадници за јавне набавке у року од три дана од дана доношења аката из претходног става, одлуку о измени уговора о јавној набавци објављују на Порталу јавних набавки и достављају извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

Члан 60.

Руководилац организационе јединице - службе корисника предмета набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава стручног сарадника за праћење реализације јавних набавки који о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, шеф службе набавке о томе обавештава директора Центра.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, стручни сарадник за праћење реализације јавних набавки о томе без одлагања обавештава шефа службе набавки и руководиоца финансијске службе.

Шеф службе набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови прописани уговором, обавештава руководиоца финансијске службе да изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

#### **XIII Контрола јавних набавки**

Члан 61.

Контролу јавних набавки у Центру врши комисија (лице) за контролу, коју решењем именује директор Центра, која не учествује у планирању, спровођењу и извршењу набавки које су предмет контроле, а има стручна знања о предмету набавке и делатности Центра.

Комисија (лице) за контролу јавних набавки у Центру, у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, и поштује принципе поверљивости података.

Члан 62.

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

1) поступка планирања и целиснодности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности центра;

- 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 изведенних радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 63.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који доноси представник руководства за квалитет, а одобрава директор Центра. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле 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.

Измена плана контроле 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 Центра или лица за контролу набавки.

Евиденцију и записи о спроведеним контролама набавки води представник руководства за квалитет.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Центра, контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Уколико су иницијатори ванредне контроле комисија (лице) за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Центра.

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 64.

Комисија (лице) именована за контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле, организационе јединице Центра су дужне да доставе комисији (лицу) за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, а везана су за предмет контроле, у реалном року за поступања, а који одреди комисија (лице) за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 65.

Лица за контролу сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли који достављају субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја субјект контроле, може дати писани приговор у року од пет дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 66.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лица за контролу сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају директору Центра.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

#### Члан 67.

Представник руководства за квалитет на основу података о спроведеним контролама сачињава годишњи извештај о спроведеним контролама који подноси директору Центра најкасније до 31. децембра текуће године.

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

Члан 68.

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

**XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, чиме престаје да важи Правилник о уређивању поступака јавних набавки 01 бр. 315/1 од 13.03.2014. године.

У Нишу, дана 24.02.2017. године

