

**СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР ЧАЧАК**

**ПРАВИЛНИКО НАБАВКАМА  
У СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ ЧАЧАК**

**Август 2020. године**

На основу члана 49.став2. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник РС“ бр. 91/19;у даљем тексту:ЗЈН),а у складу са процедуром ПР-08 Процес набавке и члана 29. Статута Студентског центра Чачак бр.110-1555/10-01године, бр.110-401/2011-01 ,110-500/2017-01 и бр.110-678/2018-01,Управни одбор Студентског центра Чачак, на седници одржаној дана 20.08.2020.године ,доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се код Наручиоца: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица,служби), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга .

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и Служби СЦЧ које учествују у планирању, спровођењу поступка јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује и праћењу извршења уговора о набавци.

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

#### Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим Службама СЦЧ и примењују је сви запослени који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима СЦЧ.

#### Члан 3.

Процедуре уведене на основу, Система менаџмента квалитетом, који је усаглашен са захтевима стандарда SRPSISO 9001:2015 и систем управљања безбедношћу хране-НАССР усаглашен саCAC/RCP 1-1969 (Рев. 4-2003), Препоручена међународна правила добре праксе – Општи принципи за хигијену хране; примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

## Везе са другим документима

### Члан 4.

Правилник је у вези са следећим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/19);
- Закон о буџетском систему (Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013—испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 — др закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС", број 18/16,95/18 — др. пропис);
- Закон о облигационим односима ( Службени гласник РС", број 29/78, 39/85, 45/89 — УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 — др. пропис, 23/9 исправка, 35/99 — др. пропис, 44/99 — др. пропис и 18/20);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС", број 104/09);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, број 17/20 и 94/20);
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 85/2020);
- Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке ( Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки (Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке (~Службени гласник РС", број 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци (Службени гласник РС", број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС", бр. 93/20).
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);

Правилник је у вези са следећим интерним актима:

Правилник о канцеларијском пословању и регистарском материјалу СЦЧ

ПР-08 Набавка

ПР-15, Пријем, складиштење и издавање намирница за припрему хране и напитака и процедури

ПР-12, Рад магацина потрошног материјала.

ПР-28 Финансијско-рачуноводствени послови

ПР - 27 Планирање пословања, анализе и извештавања

- ПР. – Финансијско управљање и контрола; ФУК

Правилник је сачињен у складу са захтевима стандарда:

- SRPS ISO 9001:2015, Системи менаџмента квалитетом - Захтеви;
- систем управљања безбедношћу хране- HACCP усаглашен са САС/RCP 1-1969 (Рев. 4-2003), Препоручена међународна правила добре праксе – Општи принципи за хигијену хране;

Наведени стандарди, прописи и интерни акти су важећи у тренутку доношења овог правилника. У случају доношења измена и допуна наведених аката или доношења нових који су у непосредној вези са предметом овог правилника, корисници су дужни да примењују важећа акта.

### Значење израза

#### Члан 5.

Појмови и изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) Наручилац-СЦЧ

-одговорно лице је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун Студентског центра Чачак преузима права и обавезе;

2) Јавна набавка - набавка на основу, уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈн-ом;

3) Набавка на коју се ЗЈн не примењује - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-15. и 27.став 1. ЗЈн-а;

4) Финансијски план - документ који одражава планиране економске активности СЦЧ у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања;

5) План јавних набавки - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;

6) План набавки на које се ЗЈн не примењује - годишњи план набавки на које се ЗЈн не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈн-а и оквирним роковима за покретање поступка;

7) Захтев за набавку- интерни захтев за покретање поступка набавке;

8) Привредни субјект - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове

9) Понуђач - привредни субјект који је поднео понуду;

10) Кандидат - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку,

конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

11) Додављач - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

12) Уговор о набавци - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;

13) Оквирни споразум - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

14) Портал јавних набавки - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући и електронско подношење понуда и пријава врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

15) Документација о набавци - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

16) Конкурсна документација - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

17) Улазна финансијска документа - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

18) Записник о квалитативном и квантитативном пријему - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова бев примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

19) Комисија за јавну набавку - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом .

20) - Службеник наручиоца - запослени, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;  
- службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

21) Лица за праћење реализације уговора - запослени који прате реализације уговора преко

софтвера и запослени из Финансија задужен за административно и финансијско праћење реализације одрженог уговора;

22) Лице за оперативно праћење уговора - Руководилац или запослени у СЦЧ коме руководилац служби за чије се потребе закључује уговор, повери послове квалитативне, квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора. Оперативно праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.);

Служба/лице у чијем је делокругу праћење извршења јавне набавке - служба – корисник набавке је служба која иницира поступак јавне набавке путем захтева за набавку и дужна је да прати реализацију уговора након његовог закључења. Поједини изрази и термини употребљени у овом Правилнику, а нису наведени у овом члану имају значење дефинисано Законом о јавним набавкама.

У правилнику се користе следеће скраћенице:

- СЦЧ- Студентски центар Чачак;
- ЗЈН — Закон о јавним набавкама;
- Комисија — Комисија за јавну набавку;
- Портал — Портал јавних набавки;
- КЈН — Канцеларија за јавне набавке;
- РК — Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- ЈН — Јавна набавка;

## ПЛАНИРАЊЕНАБАВКИ

### Временски оквир за планирање

#### Члан 6.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Годишњег и Развојног плана рада и финансијског плана за наредну годину.

### Критеријуми за планирање

#### Члан 7.

Служба која је носилац планирања, односно која планира набавке, дужна је за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке размотри следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Годишњи и Развојни план рада и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама СЦЧ;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (односно цена и осталих услова набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

-да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;  
-стање на залихама,искуствене показатеље у вези са потрошњом добара(дневно,месечно,квартално,годишње и сл.).

Планирање набавки се врши на основу наведених критеријума.

Поред критеријума из става 1.овог члана, планирање набавки се вршии:

- На основу исказаних циљева и задатака у Годишњем плану рада Центра и Развојном плану рада Центра, а ради постизања што бољих резултата и квалитета рада;
- На основу потреба за обављање редовне делатности, а према искуственим показатељима;
- На основу исказаних потреба у складу са усвојеном процедуром **ПР- 08.Набавка**

Учесници у планирању набавки (овлашћења и одговорност)

#### Члан 8.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности.

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

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки, који решењем формира директор Установе и одобрава поднете Захтеве за набавку.

Тим за планирање набавки чине :директор,помоћник директора,шеф финансијско економске службе,службеник за јавне набавке, и подносиоци захтева за набавку (управници, шефови служби, стручни сарадник за прераду хране,нутрициониста, стручни сарадник за смештај студената, стручни сарадник за комерцијалне послове, и др. запослени који су подносиоци захтева за набавку).

Рад тима координира шеф финасијско-економске службе.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.). Детаљније је одређено процедурама ПР–15 и ПР 08.Набавка.

Надлежни руководиоци Служби одговорни су за поступање у складу са ставом од 1. До 7. овог члана приликом сачињавања предлога плана набавки Службе из делокруга своје надлежности.

Приликом планирања сложених набавки, директор Центра може ангажовати стручна лица која нису запослена у Центру.

Начин исказивања потреба

#### Члан 9.

У складу са усвојеном процедуром: ПР-08-Набавка, све службе достављају у писаном облику тј.на предвиђеном обрасцу(захтеву за набавке), планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама,описаних карактеристика,квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности

набавке.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са подносиоцем захтева за набавку.

Попуњене обрасце из става 1.овог члана, све службе су дужне да доставе до датума означеног у самом обрасцу, како би се приказане потребе узеле у обзир приликом израде финансијског плана и плана набавки.

Попуњени обрасци се достављају шефу финансијско-економске службе, који их анализира, сравањује, врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, предлаже њихове исправке и о томе обавештава директора, а које предаје директору Центра најкасније до 31. децембра текуће године.

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

##### Члан 10.

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

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

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

#### Инструкције за планирање

##### Члан 11.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама у претходној години, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима. О приоритетима и селекцији пријава, односно потреба за набавком, одлучује директор СЦЧ.

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

##### Члан 12.

Службе/извршиоци (даље: подносиоци захтева за набавку) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине службе/сваког појединог извршиоца.

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

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са подносиоцем



захтева за набавку.

Тим за планирање обавештава подносиоца захтева за набавку о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 4. овог члана подносилац захтева за набавку врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава координатора планирања.

## Истраживање тржишта

### Члан 13.

Службе, истраживач-аналитичар или друго лице које одреди директор, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Службе/лице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, белешку или други запис који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

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

### Члан 14.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

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. Техничке спецификације и пројектну документацију одређује подносилац захтева за набавку, одговоран је за исте и дужан је да исте потпише и заведе у деловодник.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

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

#### **Члан 15.**

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се члан **98. Закона**

#### **Члан 16.**

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева из става 1. тачке 1) Члана 99. Закона, са упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

4) упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) став 1 члана 99. Закона за друге карактеристике.

#### **Члан 17.**

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се члан 100. Закона.

#### Члан 18.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду Годишњи и Развојни план рада и критеријуме планирања.

#### Јавна набавка по партијама

#### Члан 19.

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

#### Одређивање периода трајања уговора

#### Члан 20.

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

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

#### Процењена вредност набавке

#### Члан 17.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. 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.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН-а, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Службе одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правилима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

#### Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

## Члан 18.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Службе могу да предложе да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учествовања малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико Службе констатују да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтвву за набавку.

Свака Служба, носилац планирања, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта и надлежни руководиоци Служби који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

### Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

## Члан 19.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

## Члан 20.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. Став 1. тачка 1) овог закона.

Изузетно од става 3. члана 35. Закона, наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

## Члан 21.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности

конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања а по потреби се може поновити пре покретања јавне набавке у циљу поновне провере процењене вредности.

#### **Члан 22.**

Врсту поступка одређује запослени на пословима јавних набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене овог закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај

#### **Члан 23.**

У случају набавки на које се Закон не примењује Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: План набавки). План набавки доноси се истовремено кад и план јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује запослени на пословима јавних набавки одређују посебно врсту предмета набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона и све то у сарадњи са подносиоцима захтева која су одређена као стручно-техничка лица.

Процењену вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, одређују лица која су одређена као подносиоци захтева набавки на које се Закон не примењује.

Процењена вредност предмета набавке на коју се Закон не примењује мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета е набавке на коју се Закон не примењује не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

#### **Члан 24.**

Предлог Годишњег плана јавних набавки доноси директор Наручиоца а усваја га Управни одбор Наручиоца на предлог директора Наручиоца .

Предлог Плана набавки на које се Закон не примењује доноси директор Наручиоца а усваја га Управни одбор Наручиоца на предлог директора Наручиоца .

#### **Члан 25.**

Годишњи план јавних набавки за текућу годину доноси се на крају претходне,односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, наручилац одвојено од годишњег плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи план набавки на које се Закон не примењује.

#### **Члан 26.**

План набавки састоји се од годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

## **Члан 27.**

**Годишњи план јавних набавки обавезно садржи следеће податке:**

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује обавезни садржи:

1. предмет набавке;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. оквирно време покретања поступка

**Годишњи план јавних набавки** и План набавки на које се Закон не примењује може садржати и друге елементе.

## **Члан 28.**

Усвојени Годишњи план јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. Изузетно, ако поједини подаци из годишњег 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.

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки.

Годишњи план јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога. Предлог сачињавају запослени на пословима јавних набавки ради сагледавања да ли је годишњи план јавних набавки односно план набавки на које се Закон не примењује, сачињен у складу са овим правилником и законом. Уколико се утврди да није, предложиће одговорном лицу давање примедби у вези са тим. Примедбе се дају у писаној форми. Након усвајања примедби, коначан предлог годишњег плана јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује, достављају директору који коначан предлог доставља Управном одбору на усвајање.

Објављивање годишњег плана јавних набавки врши се у року од десет дана од дана доношења.

## **Члан 29.**

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

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

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

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

Правила Правилника која се односе на објављивање годишњег плана јавних набавки сходно ће се применити.

## Члан 30.

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

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

На поступак измене и допуне плана набавки на које се закон не примењује сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање плана набавки на које се закон не примењује *сходно* ће се применити и на измене и допуне.

## РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И

### КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

#### Регистрација на Порталу

#### Члан 31.

Директор овлашћује запослене на пословима јавних набавки да се региструју као администратор и Службеник наручиоца. Службеник за јавне набавке као администратор СЦЧ на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о установи и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

#### Достављање и пријем писмена

#### Члан 32.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице СЦЧ, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним Службама у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању СЦЧ.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске

поште или лично, предају се писарници и заводе се у деловодник писарнице .

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику наручиоца.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању СЦЧ.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, Службеник наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен — у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику наручиоца.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

## Комуникација

### Члан 33.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници СЦЧ.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.



## СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Захтев за набавку

#### Члан 34.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку од стране корисника Служби (запослених или руководиоца)

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама СЦЧ.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

### Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

#### Члан 35.

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисаним чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На основу одобреног захтева за набавку од стране Служби, Службеник наручиоца сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која се верификована од стране директора са пратећом документацијом доставља директору СЦЧ на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Чланова Комисије, а могу и заменици се именују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке у којој се дефинишу задаци и одговорности Комисије. Изузетно, на предлог директора, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе Службеник наручиоца кога именује директор СЦЧ у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке. Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на Службеника наручиоца када самостално спроводи поступак јавне набавке.

## Комисија за јавне набавке

### Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице Наручиоца или лице које он овласти.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. члана 92 закона могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. члана 92 Закона, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. члана 92 закона, стара се о законитости спровођења поступка.

### Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца

#### Члан 37.

У случају потребе све Службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику наручиоца.

Служба чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно Службеник наручиоца у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Служба не одговори или не одговори у року, Комисија, односно Службеник наручиоца, обавештава директора СЦЧ, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 38.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и

услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно Службеник наручиоца може да, истовремено са Спањем на објављивање јавног позива, позив упуту привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

## Припрема документације о набавци

### Члан 39.

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка набавке. Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност Службе која је иницирала поступак набавке.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

Службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив Службеника наручиоца, а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако 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. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Служба која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима СЦЧ.

Након припреме документације о набавци, Службеник наручиоца креира јавни позив или друпл оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правлником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

## Јавно оглашавање

### Члан 40.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, Службеник наручиоца на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

Комисија може да предложи искључење јавности 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 оваквим случајевима, директор СЦЧ, на предлог Комисије, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки, Службеник наручиоца, односно лице које власти директор(истраживач/аналитичар).

## Измене и допуне документације о набавци

### Члан 41.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

### Члан 42.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, Службеник наручиоца обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

## Отварање понуда

### Члан 43.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник наручиоца. Отварање понуда или, пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама СЦЧ.

Отварању понуда присуствује Службеник наручиоца, или најмање један члан Комисије.

Службеник наручиоца је дужан да обезбеди; адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава директора који га је предложио за члана/заменика члана.

#### Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке Члан 44.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је законитост поступања. Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 3. овог члана доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију директору, чиме

потврђују да иста садржи све прописане елементе и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси директор СЦЧ.

Службеник наручиоца у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈНом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разпога због којих му није призната квалификација.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Увид у документацију

#### **Члан 45.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

Одредбе чл. 141 - 149. овог закона сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

### **ЗАШТИТА ПРАВА**

#### **Члан 46.**

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Поступак се спроводи у складу са Законом а нарочито у складуса чланом 204-220. закона у делу који се односи на поступање Наручиоца.

### **УГОВАРАЊЕ**

#### **Члан 47.**

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење

захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) овог закона.

#### **Члан 48.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

#### **Члан 49.**

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

#### **Члан 50.**

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да

податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. овог закона.

## ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима, процедурама и важећим законским и подзаконским актима, у зависности од предмета набавке.

### Одређивање лица за праћење извршења уговора

#### Члан 51.

За праћење извршења уговора одређује се Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора. Оперативно праћење уговора може у зависности од природе и намене уговора да врши једно или више лица, пројектни тим, комисија, надзорни орпан и сл. (у даљем тексту: Лице за оперативно праћење уговора).

Лица за праћење реализације уговора и Лица за оперативно праћење уговора континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

### Овлашћења и одговорности лица за праћење извршења уговора

#### Члан 52.

Лица за праћење реализације уговора одговорна су за:

- евидентирање закључених уговора у софтверу;
- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације усаглашеним са количинама из понуде добављача,
  - односно затварање истих у софтверу по испуњењу свих уговорних обавеза;
- дистрибуцију закључених анекса уговора и документа о раскиду уговора ; праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора у координацији са Лицима за оперативно праћење уговора, контролу комерцијално-финансијске реализације, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга (у координацији са Финансијама);
  - спровођење рекламације у гарантним роковима на иницијативу надлежне Служби и по потреби у координацији са Лицима за оперативно праћење уговора;
  - вођење евиденције о реализацији уговора;
  - најаву испоруке добара Служби за управљање магацинима;
  - благовремено обавештавање Службеника за јавне набавке и праћење реализације уговора и свих лица у поступку реализације уговора о догађајима и чињеницама који су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора,



- непостојање гаранција и сл);
- слање обавештења о задржавању права на наплату уговорне казне;
- обрачун уговорне казне;
- контролу благовремености достављања средства финансијског обезбеђења;
- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- обраду улазних финансијских докумената ;
- доставу обрађених финансијских докумената и
- израду предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- достављање података о наплати средстава финансијског обезбеђења, рекламацијама, наплати уговорне казне и раскиду уговора, лицу одређеном за вођење предметних евиденција и праћање реализације уговора.

#### Члан 53.

Лица за оперативно праћење уговора одговорно су за:

- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- израду и доставу наручбеница, позива за приступање извршењу уговора и сл. уз истовремено обавештавање о томе Лица за праћење реализације уговора;
- обезбеђење потребних услова и докумената за реализацију уговора (прикупљање и доставу података за обезбеђење дозволе за улазак трећих лица у објекте СЦЧ,
- информисање Лица за праћење реализације уговора о потреби испоруке добара (по врсти и количини) код уговора са сукцесивним испорукама, почетку извођења радова или извршења услуга и сл.;
- верификацију извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и извршених радова или услуга (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби);
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредно претпостављеном, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
  - обавештавање Лица за праћење реализације уговора о уоченим одступањима од уговора током реализације истог;
- израду рекламационих записника/захтева; прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев; у гарантном року.

#### Комуникација у поступку праћења реализације уговора

#### Члан 54.

Лица за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора и Лице задужено за праћење обавеза о БЗР обављају комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

## Праћење уговорених рокова

### Члан 55.

Лице за оперативно праћење уговора задужено је за праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова и у обавези је да Лицу за праћење реализације уговора благовремено доставља информације од значаја за рокове извршења уговорних обавеза.

## Пријем добара, услуга и радова

### Члан 56.

Лице-комисија за оперативно праћење уговора потписивањем записника о квалитативном и квантитативном пријему констатује квалитет и обим извршене уговорне обавезе друге уговорне стране и одговоран је за веродостојност истог.

Квантитативну контролу добара и визуелну контролу испоруке спроводи магационер/комисија, приликом пријема добара у магацин, на начин описан Процедуром — ПР-15 Пријема, складиштења и издавања намирница за припрему хране и напитака .

Испоруци добара обавезно је да присуствује Лице за оперативно праћење уговора. Уколико се добра физички не зајимају у магацин, већ се испорука врши на другој локацији, квантитативни пријем добара врши Лице за оперативно праћење уговора. Квантитативни пријем добара се обавља упоређивањем података из уговора/наруџбенице/фактуре/отпремнице са стварно испорученим добрима, односно врши се провера броја и комплетност испоруке, те да ли добра имају визуелних оштећења.

Квалитативни пријем се обавља поређењем испоручених добара са достављеним Узорцима, декларацијом у поступку спровођења набавке, техничким описима добара одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара. Квалитативни пријем опреме може да се врши и у неколико фаза: фабрички пријем опреме ; пријем опреме на локацији и коначан пријем опреме након успешног пробног рада.

Када је предмет уговора набавка услуга, Лице за оперативно праћење уговора и извршилац услуге у случају да је тако уговорено, својим потписом на записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему у складу са уговором.

Изведени радови се примају од стране Лица-комисије за оперативно праћење уговора, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник, ситуације, коначни обрачун, записник о примопредаји изведених радова, и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведених радова.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему потписује Лице-комисија за

оперативно праћење уговора и представник друге уговорне стране.

Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга или извођења радова

#### Члан 57.

У случају када Лице за оперативно праћење уговора приликом верификације квантитета извршења предмета уговора утврди да количински садржај извршења не одговара уговореном, одступање ће констатовати у записнику о квалитативном и квантитативном пријему.

У случају када Лице за оперативно праћење уговора приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему већ сачињава рекламациони записник у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним. Лице за оперативно праћење уговора рекламациони записник доставља Лицу за праћење реализације уговора.

Лице за праћење реализације уговора, односно овлашћено лице одмах по добијању сазнања из претходног става, обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима, са налогом да исте отклони, роком за отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата гаранција, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.).

Рекламације у току гарантног периода

#### Члан 58.

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или се у току експлоатације код извршених услуга/изведених радова уоче недостаци, корисник или Лице за оперативно праћење уговора дужно је да о истом обавести директора/руководиоца.

Лице за праћење реализације уговора, дужно је да провери да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу, сачињава рекламацију у гарантном периоду и доставља директору на потписивање и доставља другој уговорној страни.

У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, Лице за праћење реализације уговора дужно је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења који се доставља директору на сагласност.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Лице за праћење реализације уговора (шеф финансијско економске службе) води евиденцију.

## Поступање са улазним финансијским документима

### Члан 59.

По приспећу улазних финансијских докумената лице за праћење реализације уговора врши контролу комплетности достављене документације, садржине записника о квалитативном и квантитативном пријему, усклађености наведених података на финансијским документима и пратећој документацији, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу.

Улазна финансијска документа која се односе на грађевинске радове се одмах по приспећу просеђују Финансијско економској служби ради провере да је документ исправан са становишта исказаног ПДВ-а и приступа се даљој контроли и обради истог.

У случају уговора са привредним субјектима у којима су наведени подизвођачи, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Лице за праћење реализације уговора дужно је да прибави информацију од Финансија када је плаћање извршено привредном субјекту и да након плаћања од тог привредног субјекта затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

## Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 60.

Лице за праћење реализације уговора дужно је да врши контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења и да иста одмах по пријему, достави Финансијско-економској служби која је дужна да води евиденцију о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке.

## Измене уговора

### Члан 61.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН.
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- изменом се не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- изменом уговора накнадно се не' омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- уговор је на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, или Лице за оперативно праћење уговора, или надзорни орган, који предлог за измену уговора доставља директору на сагласност.

Директор процењује последице и, ефекте које би на СЦЧ имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, Лице за праћење реализације уговора припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и доставља их Службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ом.

## Раскид уговора

### Члан 62.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разложима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

На основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава се текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

У случају једностраног раскида уговора од стране СЦЧ руководиоца Службе за чије је потребе закључен предметни уговор, који је због других битних оправданих околности иницирао поступак раскида уговора доставља предлог за раскид директору. Предлог мора да садржи разлоге за једностранни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање СЦЧ због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни.

Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора одговорни су за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

### Члан 63.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе у СЦЧ су:

- 1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;
- 2) остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12, 14 и 16 ЗЈН.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН

Остале набавке на које се ЗЈН не примењује, из чл. 11, 12, 14, и 16.

### Члан 64.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, те издавањем налога за покретање набавке.

Службеник наручиоца, или друго лице на пословима јавних набавки по добијеном одобреном и верификованом захтеву за набавку са налогом од стране директора, самостално спроводи поступак набавке, а у сложенијим набавкама директор може да именује комисију која ће спровести поступак.

Службеник наручиоца дужан је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, преваходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

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

Службеник наручиоца, припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упуту на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку доставља подносилац захтева за набавку, корисници служби, руководилац или запослени кога одреди руководилац Службе. Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место

испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

По пријему понуда, Службеник наручиоца сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.)
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Потписом на извештају о поступку набавке директор даје сагласност да се набавка може извршити, односно да се може приступити закључењу уговора када је предложен избор најповољније понуде, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница коју потписује директор или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

**Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.**

#### **Члан 65.**

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. овог закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона

Податке из претходног става овог члана наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

#### **Члан 66.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Финансијско-економска служба Центра води евиденцију о:

- јединичним ценама добара, услуга и радова,

-извршењу уговора о јавној набавци,  
-набавкама на које се Закон не примењује (добављачи, укупан број, вредност уговора и др.)

Податке које евидентира Финансијска-економска служба, шеф финансијско-економске службе/запослени исте, парафира и доставља службенику за јавне набавке, ради објављивања годишњег извештаја на Портал ЈН.

#### **Члан 67.**

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

Све што није обухваћено овим актом регулисано је Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и пратећим подзаконским актима.

Заменик председника Управног одбора

---

Зоран Шпајаковић



