



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ  
Дирекција за управљање  
одузетом имовином  
Број: 021-02-6/14-01/2  
Датум: 12.10.2015.године  
Немањина 22-26  
Београд

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

октобар 2015. године

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Примена	3
III	Значење употребљених појмова	3
IV	Циљеви Правилника	4
V	Планирање набавки	5
VI	Надзор над извршењем плана набавки	10
VII	Циљеви поступка јавне набавке	10
VIII	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
IX	Начин обезбеђивање конкуренције	10
X	Спровођење поступка јавне набавке	11
XI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	14
XII	Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости	15
XIII	Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавном набавком и вођење евиденције о закљученим уговорима и добављачима	16
XIV	Набавке на које се закон не примењује	17
XV	Контрола јавних набавки	17
XVI	Праћење извршења уговора о јавној набавци	19
XVII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	23
XVIII	Завршна одредба	23
XIX	Прилози	24

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: Закон) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени Гласник РС број 83/2015“), директор Дирекције за управљање одузетом имовином доноси

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

### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Дирекције за управљање одузетом имовином (у даљем текст: Дирекција), а нарочито: начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### **II ПРИМЕНА**

#### **Члан 2.**

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Дирекције, односно послове: планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, извршења уговора о јавним набавкама и контроле јавних набавки.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником су основна унутрашња јединица и уже унутрашње јединице.

Руководиоци ових организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

### **III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА**

#### **Члан 3.**

*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова у складу са овим правилником и прописима којима се уређују јавне набавке.

*Јавна набавка мале вредности* је набавка чија процењена вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона.

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

*Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са чл. 7, 7а и 39. став 2. Закона.

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

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Дирекције који се сачињава у складу са чланом 51. Закона.

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

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

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

*Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 7., 7а и 39. став 2. Закона.

*Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија је вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 2. Закона.

*Служба за јавне набавке* је служба која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Дирекције, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. Служба за јавне набавке је задужена за координацију поступка планирања, тј. она је носилац планирања.

*Служба за финансијско - рачуноводствене послове* је служба која обавља послове који се односе на планирање прихода и расхода и на извршење буџета Дирекције, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

*Служба контроле* је служба која врши контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, у складу са овим Правилником.

*Корисник јавне набавке* је свака унутрашња јединица Дирекције која предлаже јавну набавку подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци.

#### IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

##### Члан 4.

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

Циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Законом о буџету Републике Србије.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке, о чему су дужна да се упознају сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки.

### Члан 6.

#### Критеријуми за планирање набавки

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.), као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дирекције и да ли се њима задовољавају потребе Дирекције на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

#### **Члан 7.**

До 15. октобра Служба за јавне набавке позива све Кориснике јавне набавке да јој доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете јавних набавки.

До 25. октобра Корисници јавне набавке достављају Служби за јавне набавке исказане потребе са подацима о истраживању тржишта и осталим подацима садржаним у обрасцу Предлог јавних набавки (Прилог 1.).

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници јавне набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

#### **Члан 8.**

##### **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

У Предлогу јавних набавки Корисници јавне набавке одређују предмет јавне набавке и прилажу техничке спецификације.

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

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише наједноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

#### **Члан 9.**

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

Корисници јавне набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Дирекције задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности

код понуђача и сл.

Тржиште се испитује и истражује 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, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог јавних набавки.

#### **Члан 10.**

##### **Одређивање процењене вредности набавке**

Корисник јавне набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу јавних набавки.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

#### **Члан 11.**

##### **Одређивање динамике закључивања уговора о јавној набавци и уговореног рока**

Корисник јавне набавке одређује оквирни датум закључења уговора (оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци) и оквирни рок трајања уговора (период на који се закључује уговор о јавној набавци) у складу са важећим прописима и реалним потребама Дирекције, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

#### **Члан 12.**

##### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

Корисник набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених.

О својој оцени оправданости Корисник јавне набавке уз Предлог јавних набавки доставља образложење.

### **Члан 13.**

#### **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

До 1. новембра Служба за јавне набавке проверава да ли су потребе исказане у достављеним Предлозима јавних набавки у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Провера исказаних потреба врши се у односу на критеријуме за планирање јавних набавки, разматрањем усклађености исказаних потреба са стварним потребама. У оквиру провере врши се оцена оправданости исказаних потреба, формална, логичка и рачунска контрола предмета јавне набавке, количине, процењене вредности, приоритета јавних набавки и сл.

Служба за јавне набавке може од Корисника јавне набавке захтевати додатна појашњења и измене Предлога јавних набавки.

Корисник набавке врши неопходне исправке, утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки и доставља Служби за јавне набавке исправљен Предлог јавних набавки.

Служба за јавне набавке овај Предлог јавних набавки без одлагања доставља Служби контроле ради провере поступка планирања и целисходности планираних набавки са становишта потреба и делатности Дирекције.

До 5. новембра Служба контроле о својим примедбама обавештава Службу за јавне набавке која је дужна да изврши потребне исправке.

### **Члан 14.**

#### **Предлог плана набавки**

До 10. новембра Служба за јавне набавке врши усклађивања и сачињава Предлог плана јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Члан 15.**

#### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки Служба за јавне набавке одређује динамику покретања поступака јавних набавки, у складу са оквирним датумима закључења уговора и оквирним роком трајања уговора исказаним у Предлозима јавних набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

### **Члан 16.**

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

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки Служба за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу Дирекције.

Служба за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.



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

Служба за јавне набавке одређује које јавне набавке се спроводе преко тела за централизоване набавке или са другим наручиоцем.

#### **Члан 17.**

##### **Усаглашавање са буџетом Републике Србије и израда Предлога плана набавки**

До 10. новембра Служба за јавне набавке доставља Предлог плана јавних набавки Служби за финансијско - рачуноводствене послове је ради усаглашавања са нацртом буџета Републике Србије.

До 20. децембра Служба за финансијско - рачуноводствене послове разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије и обавештава Службу за јавне набавке о потреби усклађивања.

До 25. децембра Служба за јавне набавке на основу реда приоритета јавних набавки, критеријума и мерила одређених овим правилником, доставља Корисницима јавне набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана јавних набавки ради усклађивања са буџетом Републике Србије.

До 30. децембра Корисници јавне набавке достављају предлоге корекција Предлога плана јавних набавки Служби за јавне набавке.

До 15. јануара Служба за јавне набавке уноси корекције Предлога плана јавних набавки и након усклађивања са буџетом Републике Србије припрема План јавних набавки који доставља директору.

#### **Члан 18.**

##### **Усвајање Плана набавки**

Директор одлуком доноси План јавних набавки после усвајања буџета Републике Србије.

План јавних набавки Служба за јавне набавке доставља Корисницима јавне набавке одмах након доношења.

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

#### **Члан 19.**

##### **Измене и допуне Плана набавки**

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

Измене и допуне Плана јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

## **VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ**

## **Члан 20.**

Корисници јавне набавке, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по: предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења Плана јавних набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизности и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **VII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 21.**

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 Министарства 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 Министарства и благовременог задовољавања потреба.

## **VIII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 22.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко Писарнице Управе за заједничке послове републичких органа у складу са Директивом о поступању Писарнице Управе за заједничке послове републичких органа у поступцима јавних набавки број: 031-02-2/2011-05 од 4. јануара 2011. године (Прилог 2.)

## **IX НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 23.**

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

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

У поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Дирекције способна да изврше набавку, а увек када је то могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек када је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Дирекције способна да изврше набавку, а увек када је то 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.

## **Х СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 24.**

Корисник јавне набавке подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 3).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се и уколико јавна набавка није предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину али су за исту обезбеђена средства у буџету.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

### **Члан 25.**

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник јавне набавке уз Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Служба за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника јавне набавке.

### **Члан 26.**

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке Служба за јавне набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна

набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Кориснику јавне набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди Служба за јавне набавке.

#### **Члан 27.**

##### **Поступање по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке**

На основу одобреног Захтева за покретање поступка јавне набавке Служба за јавне набавке без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке (Прилог 4.) и Решење о образовању комисије за јавну набавку који садрже све потребне елементе прописане Законом (Прилог 5).

На Одлуку и Решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају лице из реда запослених у Служби за јавне набавке и помоћник директора.

Одлука и Решење из става 1. овог члана, заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке, достављају се директору на потпис.

#### **Члан 28.**

##### **Образовање комисије за јавну набавку**

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку одређују се Решењем о образовању комисије за јавну набавку.

Састав и надлежност комисије за јавну набавку одређује се у складу са Законом.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Служби за јавне набавке и Корисника јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из реда запослених у другим организационим јединицама уколико за то постоји објективна потреба.

Чланове и заменике чланова из реда запослених у Служби за јавне набавке предлаже помоћник директора Службе за јавне набавке.

Чланове и заменике чланова из реда запослених у Кориснику јавне набавке предлаже руководиоца Корисника јавне набавке у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

По пријему Решења о образовању комисије за јавну набавку, именовани чланови и заменици чланова потписују Изјаву о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку (Прилог 6).

#### **Члан 29.**

##### **Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку се путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија за јавну набавку.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку о томе обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Члан 30.**

#### **Поступање у току израде конкурсне документације**

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

### **Члан 31.**

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

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

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Кориснику јавне набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке. Чланови и заменици чланова из реда запослених у Служби за јавне набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

### **Члан 32.**

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

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши члан комисије за јавну набавку именован из реда запослених у Служби за јавне набавке.

### **Члан 33.**

#### **Поступак отварања понуда**

Поступак отварања понуда се спроводи у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Током поступка отварања понуда комисија за јавну набавку води и сачињава Записник о отварању понуда (Прилог 7.) који садржи све елементе предвиђене Законом.

### **Члан 34.**

#### **Поступање у фази стручне оцене понуда**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда сачини Извештај о стручној оцени понуда (Прилог 8).

Члан комисије из реда запослених у Служби за јавне набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије из реда запослених у Кориснику набавке је нарочито одговоран

за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације, достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатних услова за учешће, и неуобичајено ниску цену.

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

#### **Члан 35.**

##### **Доношење одлуке у поступку јавне набавке**

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потпис.

#### **Члан 36.**

##### **Поступање у току закључивања уговора**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, може се закључити након доношења Одлуке о додели уговора (Прилог 9), односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Предлог уговора о јавној набавци сачињава Служба за јавне набавке, сагласно моделу уговора из конкурсне документације и понуди понуђача којем је додељен уговор о јавној набавци.

Предлог уговора о јавној набавци парафирају: лице из реда запослених у Служби за јавне набавке и помоћник директора Службе за јавне набавке.

Након потписивања уговора од стране директора, Служба за јавне набавке доставља уговор у одговарајућем броју примерака на потпис и оверу другој уговорној страни.

Служба за јавне набавке доставља по један потписан и оверен примерак уговора Кориснику јавне набавке и Служби за финансијско-рачуноводствене, док један примерак остаје у Служби за јавне набавке.

#### **Члан 37.**

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

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

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 29. овог правилника.

## **XI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 38.**

Служба за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој

стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, одговорни су: руководилац наручиоца, служба за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету Републике Србије у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорна је Служба за финансијско – рачуноводствене послове.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су руководилац наручиоца и служба за јавне набавке.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су Корисник јавне набавке и Служба за јавне набавке.

За одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Корисник јавне набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парафира сваку њихову страницу. Техничке спецификације Корисник јавне набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Дирекције и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Корисника јавне набавке.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

## **XII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 39.**

#### **Поступање у циљу заштите података**

Служба за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије 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 и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у Служби за јавне 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 Служби за јавне набавке до извршења уговора и истека важења средстава обезбеђења испуњења уговорних обавеза, након чега се доставља надлежној служби Управе за заједничке послове републичких органа на архивирање.

#### **Члан 40.**

##### **Одређивање поверљивости**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Корисник јавне набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима Дирекције достави Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке за сваку конкретну јавну набавку приликом достављања члановима и заменицима чланова комисије за јавну набавку Решења о образовању комисије за јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

### **XIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА**

#### **Члан 41.**

Дирекција је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор.

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



одлуке о обустави поступка.

Служба за јавне набавке води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима, у електронском облику.

Корисник јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Служби набавке доставља месечни извештај најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца.

#### **XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

##### **Члан 42.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује (чл. 7, 7а, 39. став 2, 122, 128. и 131а-131е Закона) закључивање уговора није обавезно.

Приликом избора добављача, Корисник набавке је дужан да се руководи критеријумима за планирање јавних набавки из члана 6. овог правилника.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

#### **XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Члан 43.**

Службу контроле јавних набавки врши начелник Одељења за управљање одузетом имовином.

Служба контроле самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

##### **Члан 44.**

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

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

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

##### **Члан 45.**

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који

детаљно описује предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле и др.

Контрола се спроводи на основу одлуке директора, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

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 46. Субјекти контроле**

Субјекти контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступцима јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава финансијског обезбеђења, као и сва лица која су пружала стручну помоћ.

#### **Члан 47.**

Субјект контроле дужан је да ради вршења контроле достави све тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

#### **Члан 48.**

Служба контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља Субјекту контроле на изјашњење. Субјект контроле на нацрт извештаја може дати писани одговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Одговор Субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из одговора.

#### **Члан 49.**

У року од осам дана од дана достављања писаног одговора Субјекта контроле, Служба контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору и Субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које је вршило контролу и потпис руководиоца Службе контроле;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки Дирекције;

- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

## **XVI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 50.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Служба за јавне набавке доставља примерак уговора, копију средстава финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Кориснику јавне набавке,
- Служби за финансијско – рачуноводствене послове,
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

#### **Члан 51.**

##### **Извештај о извршењу уговора о јавној набавци**

Корисник јавне набавке и Служба за финансијско – рачуноводствене послове месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 10.) који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник јавне набавке у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Служба за финансијско – рачуноводствене послове у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник јавне набавке и Служба за финансијско – рачуноводствене послове достављају Служби за јавне набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља.

#### **Члан 52.**

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

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само Корисник јавне набавке, Служба за јавне набавке и Служба за финансијско – рачуноводствене послове.

Служба за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

#### **Члан 53.**

##### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци**

Руководилац Корисника јавне набавке писаним налогом именује лице/а које/а ће бити задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци након спроведеног поступка јавне набавке, односно лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

#### **Члан 54.**

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

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној,

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

#### **Члан 55.**

##### **Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

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

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

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

#### **Члан 56.**

##### **Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

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

Корисник јавне набавке рекламациони записник доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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

#### **Члан 57.**

##### **Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се преко интерне доставне књиге, у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за финансијско-рачуноводствене послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и да ли је рачун усаглашен за сваки конкретни уговор, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба за финансијско-рачуноводствене послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Кориснику јавне набавке ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника јавне набавке, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника јавне набавке сачињава службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе за финансијско-рачуноводствене послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник јавне набавке рачун доставља на плаћање Служби Службе за финансијско-рачуноводствене послове.

По извршеном усаглашавању рачуна исти се са доказом о пријему доставља се директору. Након одобравања рачуна, односно овере рачуна, врши се унос података у програм за финансијско-материјално пословање. Пренос налога за плаћање - оверу преузетих уговорних обавеза врше одговорна лица Наручиоца из Одељења за опште и материјално - финансијске послове и директор.

#### **Члан 58.**

##### **Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник јавне набавке о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско-рачуноводствене послове која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове:  
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке;  
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

#### **Члан 59.**

##### **Стављање добара на располагање запосленима у Дирекцији**

Добра се запосленима у Дирекцији стављају на располагање на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење Кориснику јавне набавке, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Кориснику јавне набавке на основу задужења руководиоца Корисника јавне набавке.

#### **Члан 60.**

##### **Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци**

Корисник јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник јавне набавке овај захтев доставља Служби за јавне набавке, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Служба 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, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

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

#### **Члан 61.**

##### **Отклањање грешака у гарантном року**

Корисник јавне набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Корисник јавне набавке о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско – рачуноводствене послове која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **XVII USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 63.**