

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 23 Статута Установе за спорт СЦ „АДА“, директор Иван Алекаић, дана **01.09.2020.** доноси:

Установа за спорт СЦ „АДА“  
Број 213/2020  
Датум 01.09.2020  
ЋУПРИЈА, ул. Булевар ВЈ бр.1

## П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању поступка јавних набавки  
у Установи за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја

### І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

#### Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки у Установи за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Установе за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја у (у даљем тексту Наручилац):

Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Установе за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја (у даљем тексту: наручилац), а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### ІІ ПРИМЕНА

#### Члан 2.

Овај Правилник је намењен Установи СЦ „АДА“ која је у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључена у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Одговорно лице Установе је у обавези да упозна своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

### ІІІ ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

### Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Установе на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и овим Правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

План јавних набавки је годишњи план набавки Установе за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја, који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном додату или партнерству за иновације.

Документација о набавци је 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 издати кроз јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, конкурсну документацију и конкурсну документацију.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Уговор о јавној набавци је 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.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у рестриктивном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом III став 1. тачка 1) Закона.

Одговорно лице Установе за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја спроводи поступке набавки у име Установе и објављује огласе као и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки. Обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе Установе.

Корисник набавке Установа за спорт СЦ „АДА“ - предлаже јавну набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, и прати извршење уговора о јавној набавци.

#### **IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

##### **Члан 4.**

Правилником се уређују: поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, одговорност овлашћеног лица Установе, односно овлашћења и одговорност запослених лица која учествују у поступку, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

##### **Члан 5.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са Планом и програмом пословања- финансијским планом Установе за спорт СЦ „АДА“ Ђуприја.

План јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене и допуне плана јавних набавки такође доноси одговорно лице наручиоца.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

#### **Критеријуми за планирање набавки**

##### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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

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 у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање 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 опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

### **Начин исказивања потреба**

#### **Члан 7.**

Одговорно лице за јавне набавке задужено је за координацију поступка планирања.

До 15. октобра текуће године, одговорно лице за јавне набавке позива руководиоце Организационих јединица у Установи да доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До 15. новембра текуће године, корисници набавки - руководиоци Организационих јединица достављају одговорном лицу за јавне набавке исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на образцу Предлог набавки (**Прилог 1.**). У Предлогу набавки корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници 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.

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

#### **Члан 8.**

У Предлогу набавки Корисници набавке - руководиоци Организационих јединица одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

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

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

#### **Члан 9.**

Установа, као корисник набавке, одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки. Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке. У случају

партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернет, као и прикупљањем информативних понуда.

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

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

#### **Члан 10.**

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

Корисник набавке испитује и истражује 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката. Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не

нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

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

#### **Члан 11.**

Установа као корисник набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Установа одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

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

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

#### **Члан 12.**

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

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

#### **Члан 13.**

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује Установа, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 14.**

Установа као корисник јавне набавке, на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

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

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

#### **Члан 15.**

Установа одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 16.**

До 20. новембра текуће године, одговорно лице Установе израђује Предлог плана набавки ради усаглашавања са нацртом Плана и програма пословања - финансијског плана за наредну годину.

До 25. новембра текуће године, одговорно лице Установе разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и по потреби врши неопходна усклађивања.

До 01. децембра текуће године, одговорно лице Установе на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, врши предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са финансијским планом.

До 10. децембра текуће године, одговорно лице Установе са предложеним корекцијама Предлога плана набавки и након усклађивања са нацртом Плана и програма пословања - финансијског плана за наредну годину припрема предлог Плана набавки који доставља на усвајање.

Упоредно са Планом јавних набавки, одговорно лице Установе доставља на усвајање и интерни План јавних набавки за набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. став 1. тачка 1) Закона.

### **Усвајање Плана јавних набавки**

#### **Члан 17.**

Установа доноси годишњи План јавних набавки и интерни План јавних набавки за набавке чија вредност није већа од износа одређеног чл. 27. ст. 1. тачка 1) Закона.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, Установа усваја План набавки на које се Закон не



примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### **Члан 18.**

План јавних набавки Установа СЦ „АДА“ објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

#### **Члан 19.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и Установа их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана или краће, од дана доношења.

Измене и допуне Плана јавних набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План јавних набавки.

### **V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА**

#### **Члан 20.**

Одговорно лице Установе је у обавези да прати извршење Плана јавних набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Одговорно лице Установе такође прати извршење сваке јавне набавке, како би се омогућило анализирање остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 21.**

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

- 1) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 2) транспарентност поступка јавне набавке - наручилац је дужан да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе закона;

3) обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације - Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију. Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора;

4) једнакост привредних субјеката - наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима;

5) пропорционалност - Наручилац је дужан да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

## **VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА 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 (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом, електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и долаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Установе. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице Установе у затвореним ковертама, или електронским путем преко Е-поште: **scadajp@gmail.com**. Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају запослени у Установи, након истека рока за достављање понуда.

## Члан 23.

Послове пријема и експедиције поште обавља одговорно лице Установе, или по овлашћењу одговорног лица - административна служба Установе за спорт СЦ „АДА“Ђуприја.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена.

Одговорно лице, односно административна служба Установе примају само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 3. овог члана утврде неправилности приликом пријема делова понуде и понуде за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужани су да о томе сачине белешку.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Установа у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Одговорно лице, односно административна служба Установе који обављају послове пријема и експедиције поште и који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## Члан 24.

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

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

Одговорно лице или административна служба Установе, ради завођења, дужни су да без одлагања доставе сву електронску пошту која је употребом електронског документа или на други одговарајући начин непосредно примљена од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### **Члан 25.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује за Наручилаца директор Установе, или лица која су обрађивала предмет по овлашћењу директора, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

### **VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 26.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Установа за спорт СЦ „АДА“ која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

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

Подносилац захтева дужан је да на прописаном обрасцу 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 критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

#### **Члан 27.**

Уколико је предмет јавне набавке преговарачки поступак без објављивања јавног позива, Установа као подносилац захтева доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе.

Установа као подносилац захтева упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда.

#### **Члан 28.**

Пре покретања поступка јавне набавке, Установа је дужана да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети поступак садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, неопходно је без одлагања извршити исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, одговорно лице Наручиоца потписује и оверава поднети захтев.

Пре одлучивања о истом, Установа као наручилац води рачуна о обезбеђеним средствима у Плану и програму пословања-финансијском плану СЦ „АДА“ Туприја за предметну јавну набавку.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

На основу одобреног захтева, Установа без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (**Прилог 4**), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

#### **Члан 30.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Одговорно лице наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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 Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Установи као корисника набавке.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (**Прилог 5**). **Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.**

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

##### **Члан 31.**

Све Организационе јединице у Установи дужне су да у оквиру своје надлежности пруже помоћ комисији.

У случају потребе за помоћи у раду, комисија се писаним путем обраћа Организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

##### **Члан 32.**

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актима којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

#### **Члан 33.**

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

Чланови и заменици чланова из реда запослених код корисника набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета. Чланови и заменици чланова из реда запослених у Установи су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

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

#### **Члан 34.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Установа за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 35.**

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 36.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке (Прилог 6.).

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;



5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

### **Члан 37.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

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

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

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

#### **Члан 38.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Установа упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује одговорно лице наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране наручиоца, Установа доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Установа доставља потписани примерак уговора Архиви и Одељењу за финансије - одсеку трезора.

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

#### **Члан 39.**

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

У случају потребе за помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. овог Правилника.

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

#### **Члан 40.**

Одговорно лице Установа за спорт СЦ „АДА“ координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава одговорно лице Установе, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава финансијским планом Установе у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је директор Установе за спорт СЦ „АДА“ Ђуприја.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорно је овлашћено лице наручиоца.

Установа као корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, који је дужан да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Установи могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

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

За поступање са захтевом за заштиту права понуђача одговорна је комисија за јавну набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је директор Установе за спорт СЦ „АДА“.

## **X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 41.**

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 критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Набавке на које се Закон не примењује процењене вредности веће од 500.000 динара без ПДВ-а, се поред слања понуда на три адресе објављују на интернет страници Установе за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја, у делу јавне набавке. Предметне набавке морају бити објављене минимално 5 календарских дана.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује, а које су процењене вредности од максимално 500.000 динара без ПДВ-а, корисник набавке мора дати Изјаву (**Прилог 10**) да конкуренцију није могуће обезбедити. Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

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

Одговорно лице Установе задужено за извршење јавне набавке на које се Закон не примењује и запослени Установе сачињавају Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује (**Прилог 8**).

Поступке набавки на које се Закон не примењује, врши Установа СЦ „АДА“.

## **XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ**

## Поступање у циљу заштите података

### Члан 42.

Установа, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Установи, 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 до извршења уговора чува на прописаном месту у Установи, након чега се премешта у Архиви.

## Одређивање поверљивости

### Члан 43.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћено је одговорно лице Установе, које је дужно да информације о поверљивим подацима наручиоца буду презентоване у конкурсној документацији.

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

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

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

### **Члан 44.**

Установа, као наручилац, је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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

Корисник набавке у Установи дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да директору Установе доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

## **XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 45.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чл. 75. Закона.

На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе од чл. 5. до чл. 44. овог Правилника.

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

### **Члан 46.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке на које се Закон не примењује подноси корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. Корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси Установа у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, на прописаном обрасцу (**Прилог 3 – Захтев за покретање набавке**).

Подносилац поступка дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (**Прилог 2** – 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.

Пре одлучивања о покретању предметне јавне набавке, наручилац врши проверу:

1. да ли су обезбеђеним средствима у Плану и програму пословања-финансијском плану Установе, и
2. да ли покретање предметне јавне набавке садржи одређене недостатке, односно не садржи све потребне елементе, и

Уколико покренута предметна јавна набавка садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исправка и допуна мора бити учињена у најкраћем могућем року.

#### **Члан 47.**

Закључивање уговора за јавне набавке на које се Закон не примењује није обавезно.

Установа након покретање набавке на који се закон не примењује дужана је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

- послати Позив за подношење понуде (е-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;
- испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса (**Прилог 5**), од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом, поштом.

Набавке процењене вредности веће од 500.000 динара, се објављују и на сајту Установе за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја минимално 5 календарских дана како би се омогућила транспарентност и конкуренција, и на исте се могу јавити и привредни субјекти којима није послат захтев за понуду.

На основу извештаја о спроведеном поступку (**Прилог 8**) сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о јавној набавци односно наруџбеница. Уговор о јавној набавци односно наруџбеницу ће сачинити Установа.

## **XV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора о јавној набавци**

#### **Члан 48.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Установа доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- наручиоцу;
- Одељењу за финансије – Одсеку трезора;
- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

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

#### **Члан 49.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице (комисија) које је овлашћено од стране одговорног лица Установе-наручиоца и Одсек трезора.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица, или комисије, која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### **Члан 50.**

Корисник набавке, тј. лица/комисија задужена за контролу и праћење уговора и Одсек трезора, месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (**Прилог 7**), који наручито садржи: Укупну реализовану вредност уговора, опис тока



извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник набавке, тј. лица/комисија задужена за контролу и праћење уговора 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.

Одсек трезора у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај се ради у два примерка од којих један примерак остаје Одсеку трезора и представља основ за плаћање рачуна (као доказ да је набавка извршена).

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

#### **Члан 51.**

Установа, као наручилац, решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

#### **Члан 52.**

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

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

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

#### **Члан 53.**

Лице/комисија 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 тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

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

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

#### **Члан 54.**

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а од стране директора Установе - да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама 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 обавезама.

Директор Установе или лице/а у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 55.**

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Одсек трезора контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна, Одсек трезора враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/комисији за контролу уговора, 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 набавке, и доставља писани извештај, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одсеку трезора.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања. Ова белешка се доставља руководиоцу Одсека трезора, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Одсеку трезора.

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

#### **Члан 56.**

Добра се достављају крајњим корисницима на располагање на основу требовања (Прилог 9), који одобрава директор Установе.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци**

#### **Члан 57.**

Овлашћена лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци – дају писмено мишљење о потреби измене уговора, у коме детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, достављају и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом коју предлажу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице/а у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем и сагласности о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Установе.

Директор Установе 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, израђује се предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који потписује директор Установе.

Установа за спорт СЦ „АДА“ у року од десет дана од дана доношења одлуке, објављује исту на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

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

## Члан 58.

Директор Установе или лице/а у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Директор Установе или лице/а у чијем је делокругу праћење извршења уговора реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## XVI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 59.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће директор Установе.

## XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 60.

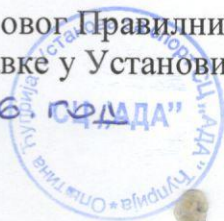
Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Установе за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја.

Правилник објавити на званичној интернет страници Установе за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја.

### Члан 61.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у Установи за спорт СЦ „АДА“ Ћуприја. *SP 405/2016*

*OD 21.01.2016*



Установа за спорт СЦ „АДА“  
СЦ „АДА“

Директор Иван АЛЕКСИЋ

У Ћуприји, 01.09.2020.