

ЦРВЕНИ КРСТ НОВОГ САДА-ГРАДСКА ОРГАНИЗАЦИЈА  
Нови Сад, Пионирска 12



ЦРВЕНИ КРСТ СРБИЈЕ  
ЦРВЕНИ КРСТ ВОЈВОДИНЕ  
ЦРВЕНИ КРСТ НОВОГ САДА  
ГРАДСКА ОРГАНИЗАЦИЈА

Број 05-2/9  
29.9 15  
Нови Сад 20... год.



**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

септембар 2015. године

## САДРЖАЈ

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Предмет уређивања</b> .....  | 4  |
| <b>2. Основне одредбе</b> .....  | 4  |
| Примена.....   | 4  |
| Појмови .....  | 4  |
| Веза са другим документима .....   | 5  |
| Циљеви правилника.....   | 5  |
| <b>3. Начин планирања набавки</b> .....  | 6  |
| Критеријуми за планирање набавки .....   | 6  |
| Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку ..... | 7  |
| Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке .....                         | 8  |
| Правила и начин одређивања процењене вредности набавке .....   | 8  |
| Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке .....  | 8  |
| Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова .....                       | 8  |
| Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује .....  | 9  |
| Одређивање динамике покретања поступка набавке .....   | 9  |
| Испитивање оправданости резервисане јавне набавке .....  | 9  |
| Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке .....   | 9  |
| Израда и доношење плана набавки .....  | 9  |
| Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана набавки .....                                     | 10 |
| Извештај о извршењу плана набавки.....   | 11 |
| <b>4. Циљеви поступка јавне набавке</b> .....  | 11 |
| <b>5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки</b> .....                                 | 12 |
| <b>6. Спровођење поступка јавне набавке</b> .....  | 13 |
| Захтев за покретање поступка јавне набавке .....   | 13 |
| Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке .....                                       | 14 |
| Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке .....           | 14 |
| Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке .....                     | 14 |
| Начин поступања у току израде конкурсне документације .....  | 15 |
| Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације .....                                    | 15 |

|  |           |
|--|-----------|
| Објављивање у поступку јавне набавке.....  | 15        |
| Отварање понуда.....   | 15        |
| Начин поступања у фази стручне оцене понуда .....  | 16        |
| Доношење одлуке у поступку.....  | 16        |
| Начин поступања у току закључивања уговора.....  | 16        |
| Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....  | 17        |
| <b>7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>8. Начин обезбеђивања конкуренције .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости .....</b>  | <b>18</b> |
| Одређивање поверљивости.....   | 19        |
| <b>10. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача .....</b> | <b>19</b> |
| <b>11. Набавке на које се закон не примењује.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>12. Контрола јавних набавки .....</b>   | <b>20</b> |
| <b>13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци.....</b>  | <b>22</b> |
| Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца.....   | 22        |
| Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора .....   | 22        |
| Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама.....  | 22        |
| Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова .....                                 | 23        |
| Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова .....  | 23        |
| Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....   | 23        |
| Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање .....  | 23        |
| Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења .....  | 24        |
| Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора .....                                | 24        |
| Правила поступања у вези са изменом уговора.....   | 24        |
| Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.....  | 25        |
| Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора .....   | 25        |
| <b>14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....</b>  | <b>25</b> |
| <b>15. Завршна одредба .....</b>   | <b>26</b> |

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Секретар Црвеног крста Новог Сада доноси измењен и усклађен са Законом о јавним набавкама

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређивању поступака јавне набавке**

#### **1. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Црвеног крста Новог Сада (у даљем тексту „Наручилац“).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

#### **2. Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

##### **Примена**

Овај правилник је намењен свим радницима запосленим у Секретаријату Црвеног крста Новог Сада који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

##### **Члан 3.**

##### **Појмови**

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Црвеног крста Новог Сада, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али

не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

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

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

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

#### **Члан 4.**

##### **Веза са другим документима**

Одредбе овог Правилника не могу бити у супротности са Статутом Црвеног крста Новог Сада.

#### **Члан 5.**

##### **Циљеви правилника**

Циљ правилника је да се 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 Црвеног крста Новог Сада.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина 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.

### **3. Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### **Члан 7.**

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Предлог Плана набавки усваја Управни одбор, а доноси Секретар Црвеног крста Новог Сада, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Током године када се стекну законски услови, у случају добијања нових донација или закључивања уговора за реализацију нових пројеката, поред измене финансијског плана врши се и допуна плана набавки поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

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

#### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи план рада, програмски буџети, усвојене стратегије и сл.)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине, стање на тржишту (цена и остали услови набавке) и средства предвиђена за ту намену;
- 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.

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

**Члан 9.**

Службеник за јавне набавке, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља инструкције за планирање свим радницима запосленим у Секретаријату Црвеног крста Новог Сада који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки (у даљем тексту „Стручни сарадници“). Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, и треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

**Члан 10.**

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом рада и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

**Члан 11.**

Поступак планирања стручни сарадници почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стручни сарадници стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и финансијским средствима која се могу обезбедити за ту намену.

**Члан 12.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Службеник за јавне набавке.

Након извршене провере Службеник за јавне набавке обавештавају запослене о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

**Члан 13.**

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, у складу са усвојеним финансијским планом и Планом набавки, о чему обавештавају Службеника за јавне набавке Црвеног крста Новог Сада.

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

### **Члан 14.**

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, уколико је могуће позивањем на српске или стандарде Европске уније.

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

### **Члан 15.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта према правилима Закона о јавним набавкама.

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

### **Члан 16.**

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

Испитивање и истраживање тржишта се врши 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.

Прикупљања и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

### **Члан 17.**

Службеник за јавне набавкеу сарадњи са руководиоцем финансијске службе, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Службеник за јавне набавке обједињује сва



истоврсена добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

##### **Члан 18.**

Службеник за јавне набавке одређује 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 набавке**

##### **Члан 19.**

Динамику покретања поступка набавки одређују стручни сарадници у сарадњи са службеником за јавне набавке Црвеног крста Новог Сада у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

##### **Члан 20.**

Службеник за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

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

##### **Члан 21.**

Службеник за јавне набавке може анализирати да ли је оправдано заједничко спровођење неке јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

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

##### **Члан 22.**

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

- Службеник за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање стручним сарадницима, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба, и обавештавају их о року за пријављивање потреба, поштујући правила о њиховом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом;
- Стручни сарадници утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- Стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- Службеник за јавне набавке проверава исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и о томе обавештавају стручне сараднике;

- Стручни сарадници врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Службенику за јавне набавке Црвеног крста Новог Сада, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом;
  - Службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки руководиоцу финансијске службе ради провере усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом;
  - Службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и достављају документ Секретару;
  - Секретар разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Секретар може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
  - Службеник за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама Секретара, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
  - Руководилац финансијске службе разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Секретара о потреби усклађивања уколико таква потреба постоји. Након тога се план набавки као предлог доставља на усвајање Управном одбору, а доноси га Секретар, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом;
- Усвојени план набавки се објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана набавки**

#### **Члан 23.**

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

- Службеник за јавне набавке, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља стручним сарадницима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана Црвеног крста Новог Сада;
- Стручни сарадници достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Службенику за јавне набавке Црвеног крста Новог Сада;
- Службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Секретару;
- Службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки руководиоцу финансијске службе ради провере усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом;
- Руководилац финансијске службе разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Секретара о потреби усклађивања.

#### **Члан 24.**

Управни одбор Црвеног крста Новог Сада усваја предлог плана набавки, а Секретар доноси план набавки после усвајања финансијског плана.

#### **Члан 25.**

Службеник за јавне набавке доставља стручним сарадницима који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки и Секретару План набавки одмах након усвајања.

#### **Члан 26.**

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

Измене и допуне плана набавки Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин наведен у претходном члану и прописан Законом и подзаконским актом.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Стручни сарадници достављају Службенику за јавне набавке податке о реализацији плана за одређене врсте поступака, у року од 3 дана по истеку квартала;
- Службеник за јавне набавке на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању евидентира податке у апликативни софтвер, који се достављају у складу са Законом и подзаконским актом;
- Службеник за јавне набавке сачињава квартални извештај о извршењу плана набавки, најкасније у року од 7 дана по истеку квартала;
- Квартални извештај о извршењу плана јавних набавки усваја и потписује Секретар;
- Службеник за јавне набавке доставља квартални извештај о извршењу плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке најкасније до 10. у месецу, по истеку квартала;

## **4. Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно

- прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
  - 4) транспарентно трошење јавних средстава;
  - 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
  - 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
  - 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца.

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

### **Члан 30.**

Достављање, пријем, ток документације и евидентирање понуда, пријава и других писмених докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља кехнички сектерар који пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља Комисији за предметну јавну набавку.

### **Члан 31.**

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за предметну јавну набавку.

Примљене понуде уз писмену потврду пријема исте чува Комисија за предметну јавну набавку, у затвореним ковертама до отварања понуда.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 32.**

Електронску пошту друга лица достављају на електронске адресе које су одређене за пријем поште у вези јавних набавки 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 електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

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

### **Члан 33.**

Сва акта одлучивања и уговарања у поступку јавне набавке потписује Секретар, а парафирају чланови Комисије за предметну јавну набавку и стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **6. Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### **Члан 34.**

Захтеве за покретање поступка јавне набавке подносе стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки на чији предлог је набавка унета у план набавки (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана у писаном облику.

Подносилац захтева дужан је да прецизно 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 35.**

Службеник за јавне набавке у вези захтева за покретање поступка јавне набавке, утврђује да ли су се стекли услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и прибавља потребне доказе, уколико сматрају да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 36.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена финансијским

планом и планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Секретару, који потписује и оверава поднети захтев.

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

#### **Члан 37.**

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља Секретару на потпис.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке на основу усвојеног финансијског плана и плана набавки доноси Секретар.

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

#### **Члан 38.**

Решење о формирању комисије за сваку конкретну јавну набавку доноси Секретар, а комисију чине службеник за јавне набавке, дипломирани правник и руководилац рачуноводства, а по потреби и стручни сарадник за чије потребе се набављају добра, услуге или радове који су предмет јавне набавке и по чијем је захтеву јавна набавка унета у план набавки, и одговарајући број заменика.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца, а представник је релевантне институције или организације.

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

Након доношења решења, чланови комисије и њихови заменици потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

#### **Члан 39.**

Стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежним стручним сарадницима који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки или запосленом одговарајуће струке и искуства који су дужни да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Секретара, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

### **Члан 40.**

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом о јавним набавкама и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

#### **Члан 41.**

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

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

#### **Члан 42.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 43.**

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 позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

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

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

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника. Понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник најкасније у року од три дана од дана отварања.

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

### **Члан 44.**

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

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

1. предмет јавне набавке;
2. податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
3. процењену вредност јавне набавке;
4. основне податке о понуђачима;
5. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
6. ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
7. начин примене методологије доделе пондера;
8. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 45.**

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 овлашћеном лицу на потписивање.

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

Ако поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити.

У случају из става 4. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### **Члан 46.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке доставља предлог уговора Секретару који га потписује у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.



Наручилац закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор најкасније у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права о чему брине лице задужено за јавне набавке.

#### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права Члан 47.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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

#### **Члан 48.**

Службеник за јавне набавке координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Комисија за јавну набавку и Секретар.

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

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као 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.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који комисија за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ стручних лица запослених у Секретаријату Црвеног крста Новог Сада, а ако таквих нема онда стручног лица ван Црвеног крста Новог Сада.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ запослених у Секретаријату. 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 по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је лице задужено за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране Секретара.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Службеник за јавне набавке.

## **8. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 49.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

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

### **Члан 50.**

Чланови 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 их 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 сву документацију из поступка набавке чува Службеник за јавне набавке који је дужан 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.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 51.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је Секретар.

Службеник за јавне набавке приликом достављања члановима комисије за јавну набавку решења о именовању комисије за јавну набавку доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

### **Члан 52.**

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

Службеник за јавне набавке је дужан 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 2. овог члана потписује Секретар или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке сву документацију доставља запосленом задуженом за архивирање, који је дужан 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.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

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

### **Члан 53.**

Поступак јавних набавки на које се закон не примењује спроводи се у складу са чланом 39. став 2 и 3. Закона и у складу са циљевима поступка јавних набавки у случају када је:

- 1) укупна процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу испод лимита до којег наручиоци нису обавезни да примењују одредбе закона којима се уређују јавне набавке;
  - 2) због хитности или других оправданих разлога који су узроковани наступањем догађаја који се нису могли предвидети, ни избећи или отклонити, потребно извршити јавну набавку, а Закон о јавним набавкама не забрањује набавку на овај начин;
  - 3) спровођење поступка јавне набавке мале вредности нецелисходно из разлога неекономичности, с обзиром на то да би спровођење поступка изазвало веће трошкове од вредности јавне набавке.
- Поступак јавне набавке на коју се закон не примењује покреће се захтевом стручних сарадника који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки и одлуком коју доноси Секретар.

Одлука из претходног става садржи:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање;
- 5) основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама.

Поступак јавне набавке на коју се закон не примењује спроводи комисија за јавне набавке на основу одлуке о покретању поступка, тако да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

За набавке на које се закон не примењује закључење уговора није обавезно и у том случају се набавка врши путем наруџбенице.

У случају да је потреба за предметом набавке таква да је нецелисходно изабрати једног најповољнијег понуђача и са њим склопити уговор, стручни сарадник, у захтеву за покретање поступка, доставља комисији за јавне набавке писмену белешку која садржи битне податке који указују на специфичност потреба за предметом набавке чији обим и врсту није могуће прецизно утврдити на годишњем нивоу.

У случају примене става 5. овог члана, стручни сарадник доставља Службенику за јавне набавке фотокопију рачуна на основу којег је реализована предметна набавка, а ради евидентирања поступака јавних набавки на које се закон не примењује.

## **12. Контрола јавних набавки**

### **Члан 54.**

Контролу јавних набавки врши Надзорни одбор Црвеног крста Новог Сада.

### **Члан 55.**

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;

- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### **Члан 56.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом рада Надзорног одбора Црвеног крста Новог Сада (у даљем тексту „Надзорни одбор“) или на основу указаних потреба.

#### **Члан 57.**

Председник Надзорног одбора обавештава Комисију за јавне набавке и Службеника за јавне набавке о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени су дужне да доставе све тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди председник Надзорног одбора.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 58.**

Председник Надзорног одбора сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља Службенику за јавне набавке и Комисији за јавне набавке на изјашњење. На нацрт извештаја, Комисија за јавну набавку и сви учесници у спровођењу јавне набавке могу дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор Комисије за јавну набавку и свих учесника у спровођењу јавне набавке може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 59.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, председник Надзорног одбора сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Секретару, Комисији за јавну набавку и Управном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица која су вршила контролу и потпис председника Надзорног одбора;
- 8) препоруке које се односе на:

- унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- отклањање евентуално утврђених неправилности;
- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

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

#### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца Члан 60.**

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- стручним сарадницима који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки
- Руководиоцу финансијске службе.
- Архиви наручиоца.

#### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора Члан 61.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само запослени у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

#### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама Члан 62.**

Стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки, а у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци прате квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова. Уколико се испорука добара врши у магацину Црвеног крста Новог Сада, магационер ће, у сарадњи са стручним сарадницима који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки, вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, с тим што је комисија за јавне набавке дужна да му достави све техничке детаље из конкурсне документације, а ако је предат узорак онда му се пре пријема робе доставља узорак робе понуђача коме је уговор додељен.

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

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

**Члан 63.**

Лице које је врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

**Члан 64.**

Лице или комисија који врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, врши пријем неопходне документације (рачун, отпремница, и сл.) и потписмо на документу потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

**Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

**Члан 65.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава и потписује рекламациони записник у најмање 3 примерка за наручиоца ( за магационера, запосленог по чијем захтеву се поступак јавне набавке спроводи и архиву Црвеног крста Новог Сада, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки и по чијем захтеву се поступак јавне набавке спроводи, рекламациони записник достављају Службенику за јавне набавке у фотокопији.

Комисија за предметну јавну набавку доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа по поступку за рекламације у вези са извршењем уговора.

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

**Члан 66.**

Доставнице, рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу важећим Правилником о пословно-финансијским процедурама Црвеног крста Новог Сада.

Документација из става 1. овог члана се без одлагања доставља лицима одговорним за праћење и извршење уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга и радова. Својим потписом на документима лица одговорна за праћење и извршење уговора о јавној набавци потврђују тачност и усклађеност података са раније потписаним уговором о јавној набавци.

После пријема оверених рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, од стране лица одговорних за праћење и извршење уговора о јавној набавци, финансијска служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност

документације о извршеном увозу.

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

У случају да се контролом из става 2 овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице одговорно за праћење и извршење уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

#### **Члан 67.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, финансијска служба ће о томе без одлагања обавестити Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава о томе финансијску службу која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења;

### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### **Члан 68.**

Сви стручни сарадници обавештавају Комисију за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

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

#### **Члан 69.**

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки о томе обавештавају Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне 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, Службеник за јавне



набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, обавештава комисију за јавну набавку и доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке одлуку о измењеном уговору, у року од три дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

##### **Члан 70.**

Стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки и 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, Стручни сарадници ће о томе обавестити Службеника за јавне набавке.

Службеник 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 о томе финансијску службу која реализује средство обезбеђења плаћања за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

##### **Члан 71.**

Стручни сарадници који набављају добра, услуге и радове који су предмет јавних набавки, по чијем захтеву је спроведен поступак јавних набавки, сачињавају извештај о извршењу уговора, који садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју запослени из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

### **Члан 74.**

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

## 15. Завршна одредба

### Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу и примењиваће се наредног дана од дана усвајања.

У Новом Саду,  
24. септембра 2015. године

СЕКРЕТАР

ЦРВЕНОГ КРСТА НОВОГ САДА

*Драган Лазих*

