

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

### **31. Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 60.**

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

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

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

#### **Члан 61.**

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, служба набавке, односно комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке, односно комисија за јавне набавку упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања финансијско рачуноводственог радника, потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

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

#### **Члан 62.**

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

## 34. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 63.

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки 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 набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, служба набавке и комисија за јавну набавку.

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

Служба 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 обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Центра и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица – подносилаца захтева.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правника. 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 Центра одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке, односно лице одређено за обављање набавки.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце, одговорна је Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки.

### **35. Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 64.**

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 подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима 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.

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

#### **Члан 65.**

Служба набавке, лице одређено за обављање послова набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима

садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке, односно код лица одређеног за обављање послова набавки, који су дужни да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком. Документација се чува код лица која спроводе набавку до извршења уговора, након чега се доставља административном раднику на архивирање

### **36.1 Одређивање поверљивости**

#### **Члан 66.**

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 овлашћена је и одговорна Канцеларија директора која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

#### **Члан 67.**

Служба набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да предају на чување 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.

Служба набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор или лице које он овласти.

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

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

### **38. Спречавање корупције и сукоба интереса**

#### **38.1 Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 68.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане законом и овим Правилником.

#### **Члан 69.**

Све радње у предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

## **Члан 70.**

Директор издаје писани налог са упутством лицу одређеном за обављање послова набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1 овог члана дужно је да изврши налог директора, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2 овог члана, лице одређено за обављање послова набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

### **38.2 Интерни план за спречавање корупције**

#### **Члан 71.**

Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама доноси директор у случају да је процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу већа од милијарду динара.

Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама доноси се у року од три месеца од дана усвајања плана за борбу против корупције донетог од стране Управе за јавне набавке и Агенције за борбу против корупције, а који усваја Влада Републике Србије.

### **38.3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

#### **Члан 72.**

Лице одређено за обављање послова набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца на пословима набавки, које има податке о постојању корупције у набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1 овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

### **38.4 Забрана закључења уговора**

#### **Члан 73.**

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

## 39.Контрола јавних набавки

### Члан 74.

Контролу јавних набавки врши Служба контроле јавних набавки, коју чине руководиоци службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца, односно лице за контролу набавки.

Служба, односно лице за контролу самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Служба контроле јавних набавки, односно лице за контролу у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно уз поштовање принципа поверљивости података.

### Члан 75.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката 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 Центра;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### Члан 76.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба контроле јавних набавки, односно лице за контролу, а одобрава директор. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља Управном и Надзорном одбору Центра.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора или службе за контролу јавних набавки.

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле служба за контролу јавних набавки, односно лице за контролу, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### **Члан 77.**

Служба контроле, односно лице за контролу обавештавају субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице – подносиоци захтева су дужне да доставе Служби за контролу, односно лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Служба контроле јавних набавки, односно лице за контролу, а који омогућава организационој јединици – подносиоцу захтева да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 78.**

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

#### **Члан 79.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба контроле, односно лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, субјекту контроле и Управном и Надзорном одбору Центра.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1) циљ контроле: