

- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца Службе за контролу, односно лица за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки Центра;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### **Члан 80.**

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и Управном и Надзорном одбору Центра, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

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

#### **Члан 81.**

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби контроле, односно лицу за контролу извршења уговора који су надлежни за праћење извршења уговора;
- служби рачуноводства;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

##### **Члан 82.**

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 које је овлашћено за располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање, односно лице за контролу извршења уговора.

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.

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

##### **Члан 83.**

Организациона јединица – подносилац захтева у оквиру које се извршава уговор о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

##### **Члан 84.**

Лице, односно лица која су одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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.

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

#### **Члан 85.**

Лице, односно лица која су одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

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

### **44.Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 86.**

У случају када лице, односно лица одређена чл.83. овог Правилника утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља Служби набавке, односно лицу одређеном за обављање послова набавки.

Служба набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци и законом којим се уређују облигациони односи.

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

#### **Члан 87.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и истог дана се достављају рачуноводству, односно осим оних рачуна који су насловљени на службу контроле, односно ливу за контролу.

После пријема рачуна рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом враћа се издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља служби за контролу, односно лицу за контролу, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује лице које је у складу са писаним налогом извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и подносилац захтева из организационе јединице у оквиру које се извршава уговор о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља рачуноводству и служби контроле, односно лицу за контролу.

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

##### **Члан 88.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба контроле, односно лице за контролу, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке, односно лице за контролу у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

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

##### **Члан 89.**

Све организационе јединице – подносиоци захтева обавештавају Службу набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки о постојању доказа за негативне референце.

Служба набавке одмах и 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.

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

##### **Члан 70.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који достављају организационе јединице подносиоци захтева.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици – подносиоцу захтева за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици-подносиоцу захтева.

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

##### **Члан 71.**

Служба за контролу, односно лице за контролу прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Служба за контролу, односно лице за контролу овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке, односно лицу одређеном за обављање послова набавки који проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

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

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

##### **Члан 72.**

Служба за контролу, односно лице за контролу прати извршење 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, Служба за контролу, односно лице за контролу о томе обавештава Службу набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки.

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају рачуноводство, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## **51. Правила за састављање извештаја о извршењу уговора**

### **Члан 73.**

Служба контроле сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито 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 доставља Служби набавке, односно лицу одређеном за обављање послова набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

### **Члан 74.**

Директор је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање лица који обављају послове јавних набавки.

## **НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000,00 ДИНАРА**

### **Члан 75.**

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

## **1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000,00 динара**

### **Члан 76.**

Набавку спроводи лице одређено за обављање послова набавки или други запослени кога директор овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Лице одређено за обављање послова набавки односно запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### **Члан 77.**

Лице одређено за обављање послова набавки, односно запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем захтев за достављање понуде са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе податке о понуђачу ( назив, адреса, пиб, матични број, број телефона, број телефакса, е-маил адреса, web адреса, текући рачун, лице овлашћено за заступање , цене без ПДВ-а, цене са ПДВ-ом, укупан износ без ПДВ-а, укупан износ са ПДВ-ом, остале услове набавке: рок и начин плаћања, рок испоруке, период гаранције, уз писану напомену да понуда мора бити оверена, потписана и заведена заводним бројем код понуђача.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Директору се предлаже избор најповољнијег понуђача и закључивање уговора о набавци, односно издавање наруџбенице.

### **Члан 78.**

О спроведеном истраживању тржишта лице одређено за обављање послова набавки, односно запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,

– потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно модел уговора о набавци.

#### **Члан 79.**

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

О свакој од ових радњи се сачињава Записник и доставља директору.

#### **Члан 80.**

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

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор у складу са Законом.

#### **Члан 81.**

Након спроведене набавке лице одређено за обављање послова набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

#### **Члан 82.**

Лице одређено за обављање послова набавки дужно је да поднесе извештај директору о реализованим набавкама.

### **ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 83.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се од осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

У Београду

Дана, 13.03.2014.године

**ДИРЕКТОР**  
мр Добрила Грујић