



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 42 82
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: интерно-

ДАТУМ: 01.01.2022. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19), члана 16. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) и чл. 6 и 8. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ”, бр. 65/16), в.д. директора Службе за управљање људским ресурсима доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ
НАБАВЦИ, НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У СЛУЖБИ ЗА
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује и прађење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки у Служби за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба)

На питања која нису посебно уређена овим правилником, сходно се примењују одредбе Закона.

Начин планирања набавки

Члан 2.

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

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом Службе.

План набавки на које се Закон не примењује садржи исте елементе као и План јавних набавки.

Поступак планирања, припреме и израде плана набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем буџета Аутономне покрајине Војводине, односно финансијског плана Службе, а мења се у складу с евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

План набавки доноси директор Службе.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 3.

Критеријуми који се примењују за планирање набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима Службе;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Службе;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима 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 (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 и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 4.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу с критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 5.

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

Предмет набавке одређује се техничким спецификацијама, а у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 6.

Приликом одређивања процењене вредности набавке примењују се одредбе Закона које уређују питање процењене вредности јавне набавке.

Процењена вредност набавке одређује се у складу с техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредности набавке обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено конкурсном документацијом.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може се вршити на начин који за циљ има избегавање примене овог закона, нити се у том циљу може вршити подела предмета јавне набавке на више набавки.

Процењена вредност јавне набавке не може се одређивати, нити се истоврсна јавна набавка може делити на више набавки, с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 7.

Запослени на радном месту за материјално-финансијске послове спроводи испитивање тржишта, ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком, на један 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 и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О резултатима испитивања и истраживања тржишта службеник из става 1. овог члана сачињава писану службену белешку која садржи податке о начину испитивања и истраживања тржишта, као и резултате до којих се тим истраживањем дошло.

У сврху истраживања тржишта службеник из става 1, овог члана може да тражи или узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условима да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

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

Члан 8.

Додела Уговора о јавној набавци додељује се по правилу у отвореном или рестриктивном поступку, а може се додељивати и у другим поступцима јавне набавке, ако су за то испуњени законом прописани услови.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, службеник из члана 7. овог правилника доставља податке директору Службе, ради утврђивања:

- укупне процењене вредности истоврсних предмета набавке на нивоу Службе;
- врсте поступка за сваки предмет набавке, у складу с укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са Законом.

У складу с претходно дефинисаном врстом поступка, службеник из члана 7. овог правилника обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 9.

На основу прикупљених података, запослени на радном месту за материјално-финансијске послове предлаже директору Службе период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу с важећим прописима и реалним потребама Службе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 10.

Динамику покретања поступка набавке предлаже запослени на радном месту за материјално-финансијске послове, у складу с 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 11.

Директор Службе може размотрити могућност резервисања права учешћа у поступку јавне набавке за:

1. привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;
2. привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво,

о чему писаним путем обавештава запосленог на радном месту за материјално-финансијске послове.

Директор Службе може размотрити могућност да се одређене набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно може донети одлуку којом ће овласти другог наручиоца да, у име и за рачун Службе, спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, о чему писаним путем обавештава запосленог на радном месту за материјално-финансијске послове.

Набавке из става 1. овог члана ће као такве бити наведене у плану набавки.

Садржина плана набавки

Члан 12.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује се у целини припрема у складу са Законом.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

- 2) предмет (јавне) набавке и ЦПВ ознаку – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност (јавне) набавке – укупна процењена вредност набавке без пореза на додату вредност, односно процењена вредност по партијама;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 7) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Израда предлога и доношење плана набавки

Члан 13.

Израда предлога плана набавки обавеза је запосленог на радном месту за материјално-финансијске послове.

Предлог плана набавки израђује се у прописаној форми.

Запослени на радном месту за материјално-финансијске послове одговоран је за:

- израду предлога плана набавки;
- садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и за начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- проверу усаглашености плана набавки с буџетом АП Војводине, односно расположивим средствима у финансијском плану Службе;
- доставу предлога плана набавки директору Службе на доношење.

План набавки усваја директор Службе.

Запослени на радном месту за материјално-финансијске послове објављује усвојени План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Службе у року од десет дана од дана његовог доношења, док се План набавки на које се Закон не примењује објављује на интернет страници Службе у року од десет дана од дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 14.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене и допуне плана јавних набавки лице из члана 7. овог правилника објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Службе у року од десет дана од усвајања.

План набавки на које се Закон не примењује мења се у складу са изменама финансијског плана Службе, као и у складу са другим потребама Службе.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 15.

Спровођењем поступка јавне набавке, морају бити остварени следећи циљеви:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - добра, услуге и радови који се прибављају треба да буду одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Службе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност);
- 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 и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу с начелима јавних набавки и с пажњом доброг домаћина.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Достављање и пријем писмена у вези с пословима набавки Служба обавља путем писарнице покрајинских органа, у оквиру које се налази експедиција за отпремање писмена у земљи и иностранству.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи:

Евидентирање и чување документације

Члан 17.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

Члан 18.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице – директор Службе, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписују чланови комисије за јавну набавку.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 19.

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

У поступку јавне набавке услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора одређују се на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Запослени у Служби, у складу са Планом набавки, подносе директору Службе, путем електронске поште, захтев за покретање поступка набавке (у даљем тексту: Захтев), који је саставни део овог правилника, и означен као Прилог 1.

Подносилац захтева је дужан да у Захтеву 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 и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац Захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Захтев се, пре слања на одобрење директору Службе, доставља у папирној форми, непосредном руководиоцу, ради давања сагласности, након чега се, скениран, шаље електронском поштом на одобрење директору Службе.

Директор Службе штампа захтев и исти одобрава тако што га потписује и ставља печат.

Одобрен Захтев доставља се службенику из члана 7, овог правилника, ради спровођења набавке.

Када се покреће поступак јавне набавке, директор Службе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, која садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе који су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Предлог одлуке из става 7, овог члана, као и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, припрема службеник из члана 7, овог правилника, у складу с оквирним датумима за покретање поступка јавне набавке дефинисаним у Плану јавних набавки.

Комисија за јавну набавку

Члан 21.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно службеник из члана 7, овог правилника.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Службе.

Лице које је у сукобу интереса изузима се из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 22.

Сви запослени у Служби дужни су да, на писани захтев Комисије и у оквиру своје

надлежности, пруже стручну помоћ комисији.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одреди Комисија.

Уколико запослени не одговори Комисији у остављеном року, Комисија обавештава директора Службе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23.

Огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друге акте у поступку јавне набавке објављује службеник из члана 7. овог правилника, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 24.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Приликом отварања понуда, Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25.

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 26.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, директор Службе доноси одлуку о

додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације, односно одлуку о обустави поступка.

Предлог одлуке из става 1. овог члана припрема Комисија.

Службеник из члана 7. овог правилника дужан је да одлуку из става 1. овог члана објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 27.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Служба може закључити након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, уколико у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је тај захтев одбачен или одбијен.

Након потписивања од стране директора Службе, уговор се доставља понуђачу у року прописаном Законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 28.

По пријему захтева за заштиту права, Служба поступа у складу са Законом.

Спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује

Члан 29.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање набавке на које се Закон не примењује се подноси на начин дефинисан у члану 20. овог правилника.

По пријему Захтева, службеник из члана 7. овог правилника приступа испитивању

и истраживању тржишта на начин регулисан овим правилником, о чему сачињава писану службену белешку.

Службеник из члана 7. овог правилника приступа изради предлога уговора о набавци, на основу службене белешке из става 1. овог члана.

Уговор о набавци потписује директор Службе.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 30.

Захтев за прокретање набавке друштвених и других посебних услуга подноси се на начин дефинисан у члану 20. овог правилника.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Начин поступања ради заштите података и одређивање поверљивости

Члан 31.

Чланови Комисије и сви запослени у Служби који су имали увид у податке садржане у понуди, а које је понуђач означио као поверљиве, дужни су да их чувају као поверљиве и да одбију давање информације, што би значило повреду поверљивости података добијених у понуди, у складу са Законом.

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

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.

Члан 32.

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

Преузимање конкурсне документације Комисија може 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.

Службеник из члана 7. овог правилника дужан је да информацију о поверљивим подацима достави Комисији приликом достављања решења о образовању комисије, за сваку конкретну набавку.

Комисија је дужна да с поверљивим подацима поступа у складу са Законом и другим прописима.

Правила комуникације с другом уговорном страном у вези с извршењем уговора

Члан 33.

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора.

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

Комуникацију с другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци обавља лице које је означено у конкретном уговору.

Лице из става 1. овог члана је одговорно за пријем предмета набавке добара, услуга и радова, те приликом испоруке од стране добављача прегледа добра, услуге и радове ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и сл.

Праћење извршења уговора

Члан 34.

Два примерка уговора о набавци достављају се запосленом на радном месту за материјално-финансијске послове, један примерак уговора о набавци доставља се лицу из члана 33. став 1. овог правилника, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 35.

Када лице из члана 33. став 1. овог правилника утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, упућује писану рекламацију другој уговорној страни, у којој се наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

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

Правила пријема и одобравања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 36.

Правила пријема и одобравања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених обавеза, прописани су Законом о електронском фактурисању, и актом о организацији буџетског рачуноводства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 37.

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени проверава испуњеност услова и без одлагања обавештава запосленог на радном месту материјално-финансијске послове који је задужен за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу с важећим прописима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 38.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник из члана 7. овог правилника израђује предлог анекса уговора, који доставља на потпис директору Службе.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 39.

Уколико лице из члана 33. става 1. овог правилника открије грешке у току гарантног рока, о томе обавештава другу уговорну страну.

Службеник из члана 7. овог правилника проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава директора Службе, ради реализације средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 40.

Служба ће омогућити континуирано стручно усавршавање службеника из члана 7. овог правилника.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Служби за управљање људским ресурсима број: 10/2019 од 16.1.2019. године.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на интернет страници Службе.



В. Д. ДИРЕКТОРА
Валентина Војиновић

V. Vojinovic

Прилог 1

Захтев за покретање поступка набавке у

Служби за управљање људским ресурсима

Корисник набавке: (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
Предмет набавке:	
Процењена вредност набавке: (у динарима)	
Техничка спецификација:	
Начин извршења радова или услуга:	
Специфични услови које понуђач треба да испуни: (технички прописе и стандарди који се примењују, рок извршења закљученог уговора, место извршења или испоруке добара, гаранција за испуњење уговорних обавеза, евентуалне додатне услуге – одржавање, сервисирање, ажурирање, гарантни рок и сл.)	

Подносилац захтева

Сагласан

Одобрио, в.д. директора
Службе за управљање
Људским ресурсима

