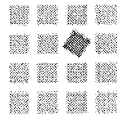


ЈУП ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ ДОО БЕОГРАД  
Бр. 8015  
29.12 2015 год.  
БЕОГРАД

**ЈУП Истраживање и развој д.о.о. Београд**



**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Београд, децембар 2015. године**

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Уводне одредбе	3
II	Начин планирања набавки	6
III	Спровођење поступка јавне набавке	16
IV	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	28
V	Начин обезбеђивања конкуренције	30
VI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	30
VII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	31
VIII	Набавке на које се закон не примењује	32
IX	Контрола јавних набавки	34
X	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	36
XI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	41
XII	Завршна одредба	41

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2015, 14/2015 и 68/2015), члана 16. став 1. тачка 8) Одлуке о оснивању друштва с ограниченом одговорношћу за управљање Пројектом истраживање и развој у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 51/2010, 72/2013, 24/2014 и 65/2014), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/2015) директор „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд доноси

## **ПРАВИЛНИК**

о ближем уређивању поступка јавне набавке

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд (у даљем тексту: Наручилац).

Овим Правилником се ближе уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и Водичима за спровођење поступка јавних набавки Европске инвестиционе банке и Банке за развој Савета Европе (у даљем тексту: Водичима), 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.

#### **Примена**

##### **Члан 2.**

У складу са Правилником дужне су да поступају све организационе јединице унутар Наручиоца (у даљем тексту: ОЈ) које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у поступак набавке.

#### **Појмови**

##### **Члан 3.**

**Учесници** су запослени, односно, ОЈ које учествују у поступку планирања и спровођења набавки унутар Наручиоца.

**Набавке** су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

**Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од старане наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом.

**Набавка на коју се не примењује Закон** је набавка добара, услуга или радова, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом.

**Јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, који су прецизно наведени у оквирном споразуму или се на основу оквирног споразума јасно може утврдити о којим наручиоцима тј. добављачима је реч, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

**Заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

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

**Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

**Послови 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, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

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

**План јавних набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се спроводе ускладу са одредбама и процедурама прописаним Законом о јавним набавкама.

## **Веза са другим документима**

### **Члан 4.**

Наручилац, у фазама планирања, спровођења, контроле и извршења набавки примењује овај Правилник, а у складу са истим и следеће процедуре:

- Процедура: Процедура за планирање набавки
- Процедура: Процедура за спровођење набавки
- Процедура: Процедура за контролу набавки
- Процедура: Процедура за праћење и извршење уговора

## Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 5.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – благовремено 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) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације 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.

## Комуникација у поступку јавне набавке

### Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронски путем или факсом као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација унутар Наручиоца се одвија тако што су све ОЈ које учествују у поступку набавке, дужне да обезбеде да сваки документ буде парафиран, односно потписан у року од 3 дана од дана достављања на параф, односно потпис.

Непоштовање рока из става 3. овог члана, сматра се повредом радне обавезе и подлеже дисциплинској одговорности лица задуженог за параф, односно потпис.

### Члан 7.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача електронским путем или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште, односно документа који је достављен факсом, 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, дуплирана понуда и сл.), та пошта се враћа пошиљаоцу електронским путем, уз навођење разлога враћања.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање код Наручиоца.

## **II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Члан 8.**

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношење, извршење и контрола извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Учесници у планирању набавки су Сектор за набавке, Сектор за економске послове, друге ОЈ које учествују у поступку набавке, интерни ревизор и директор Наручиоца.

### **Члан 9.**

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 подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским пословањем Наручиоца.

План набавки на које се Закон не примењује, садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским пословањем Наручиоца.

Приликом планирања набавки, неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизан и да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 10.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са

компонентним плановима, усвојене стратегије, акциони планови и потврђени финансијски уговори)

2) да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца, 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 Наручиоца 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 11.**

Сектор за набавке је као носилац планирања, задужен за координацију и припрему поступка планирања набавки.

Набавке које су саставни део важећих пројеката, планирају се у складу са важећим прописима и усвојеним процедурама.

У последњој недељи октобра, Сектор за набавке упућује захтев свим ОЈ да у року од 15 дана доставе потребе за предметима набавки за наредну годину, исказане у Табели за исказивање потреба за предметима набавки (у даљем тексту: Табела), а за предмете набавки који нису обухваћени Табелом, ОЈ достављају потребе у слободној форми.

Табеле попуњене од стране ОЈ представљају основ за израду Плана набавки.

ОЈ у Табели исказује потребе за предметима набавки (критеријуме и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке).

Приликом одређивања потреба за предметима набавки које се уносе у Табелу, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке, стање залиха и очекиване промене 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.

Унутар Сектора за набавке, Служба за техничку припрему набавки, табелама унифицира и стандардизује начин исказивања потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и притом се одређује ОЈ која иницира покретање набавке, а на основу исказаних потреба.

Табела мора да садржи све податке који су Сектору за набавке неопходни за израду јединственог План набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

#### Члан 12.

Поступак планирања, отпочињу ОЈ утврђивањем потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање активности из делокруга Наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима.

Потребе за предметима набавки ОЈ одређују у складу са образложеним критеријумима за планирање набавки предвиђеним чланом 10. овог Правилника.

Руководиоци ОЈ могу да врше неопходне исправке и коригују исказане потребе за сваком појединачном набавком у складу са критеријумима из члана 10. овог члана.

Руководиоци ОЈ су одговорни за податке о предметима набавки који су наведени у Табели, као и за усклађеност исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

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

Након извршене провере, о свим уоченим неслагањима, Сектор за набавке обавештава ОЈ.

Након пријема о обавештења о уоченим неслагањима, ОЈ врши неопходне исправке за сваку појединачну набавку. У року одређеном за то, ОЈ Сектору за набавке доставља исказане потребе кориговане у складу са уоченим неслагањима.

Сектор за набавке израђује списак покренутих набавки, на основу којих се се коригују исказане потребе за предметима набавки.

Сектор за набавке обједињује достављене потребе за предметима набавки ОЈ и у сарадњи са Службом за техничку припрему и Сектором за економске послове припрема Предлог плана набавки.

На основу исказаних потреба за предметима набавки, усклађених са Финансијским пословањем, Сектор за економске послове доставља пресек свих закључених уговора, са преосталим средствима, динамиком и роковима извршења Сектору за набавке, на основу којих се коригују исказане потребе за предметима набавки.



## **Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 13.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом, Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary), Водичима за спровођење поступка јавних набавки Европске инвестиционе банке и Банке за развој Савета Европе као које уређују поступак јавних набавки.

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

За дефинисање предмета набавке и техничке спецификације одговорна је Служба за техничку припрему набавки и Сектор за планирање и управљање пројектима изградње. Сектор за набавке може, уколико примети неусаглашеност са Законом о јавним набавкама, да предложи измену одређеног елемента техничке спецификације. На основу тога, Служба за техничку припрему набавки и Сектор за планирање и управљање пројектима изградње, може да измени дефинисани елемент техничке спецификације.

Руководилац Службе за техничку припрему набавки или директор Сектора за планирање и управљање пројектима изградње је дужан да парафира техничку спецификацију за сваки предмет набавке.

## **Начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 14.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта и цена.

У процесу одређивања процењене вредности набавке, учествују унутар Сектора за набавке, Служба за техничку припрему набавки и ОЈ покретач набавке.

Директор Сектора за набавке је одговоран за избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

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

### **Члан 15.**

Служба за техничку припрему набавки и ОЈ покретач набавке, у **сарадњи**, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују опште стање на тржишту, степен развијености тржишта, промену тржишних услова (превасходно нестабилних тржишних услова – промена курса, инфлација и дефлација,

општа тржишна неизвесност итд.), 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.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, 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.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта за сваки предмет набавке посебно, на захтев Директора Наручиоца, ОЈ покретач набавке сачињава извештај, са којим се саглашава Служба за техничку припрему набавки.

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

#### Члан 16.

Сектор за набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки (у Табели за исказивање потреба за добрима, услугама или радовима), одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета на нивоу читавог Наручиоца.

ОЈ покретач набавке предлаже одговарајући врсту поступка за сваки предмет набавке, док директор Сектора за набавке, сагласно укупној процењеној вредности свих истоврсних предмета набавке, и у складу са одредбама Закона одобрава врсту поступка.

У складу са предходно дефинисаном врстом поступка, Сектор за набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен 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 17.

ОЈ Покретач набавке предлаже период на који се уговори о јавним набавкама и оквирни споразуми закључују, приликом израде предлога Плана набавки за текућу годину, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Предложени период одобрава директор Сектора за набавке.

За набавке за које је предвиђено закључивање вишегодишњих уговора Наручилац може преузети обавезе по уговорима који се закључују на период дужи од 12 месеци, односно чије обавезе доспевају на плаћање у више буџетских година (вишегодишњи уговори), уз услов да су средства за реализацију, за сваку буџетску годину, за предметну позицију, планирана (обезбеђена) у Финансијском пословању Наручиоца, а у смислу преузимања обавеза по основу вишегодишњих уговора.

За уговоре који се закључују на 12 месеци или краће, а чије се плаћање реализује у две буџетске године, такође морају бити планирана (обезбеђена) средства у Финансијском пословању Наручиоца, за сваку буџетску годину, за предметну позицију, а у смислу преузимања обавеза по основу вишегодишњих уговора. У тој ситуацији постоји обавеза да Наручилац, пре закључивања уговора о јавној набавци, односно оквирних споразума, као и у случајевима изузетака од примене Закона, обезбеди део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години.

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

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступка набавке предлаже ОЈ покретач набавке. Директор Сектора за набавке даје сагласност на предложену динамику покретања поступка набавке.

Неопходно је да динамика покретања поступка набавке буде 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.

Како би се постигло благовремено закључивање уговора и оквирних споразума, динамика покретања поступка набавке треба тако да буде одређена да највећи број набавки буде покренут у првом и другом кварталу, при чему се води рачуна о приоритетним набавкама.

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

#### **Члан 19.**

ОЈ покретач набавке, за сваки поступак резервисане јавне набавке, доставља Сектору за набавке Предлог за покретање поступка резервисане јавне набавке са анализом којом преиспитује и доказује економску оправданост покретања поступка резервисане јавне набавке.

Сектор за набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, сходно члану 8. Закона.

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

#### **Члан 20.**

Сектор за набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно набавке од стране више наручилаца, сходно члану 50. Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Наручиоца.

Наручилац, посебно, уз образложење, наводи у Плану јавних набавки, уколико набавку спроводи заједно са другим наручиоцем.

### **Израда Предлога плана набавки**

#### **Члан 21.**

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

Унутар Сектора за набавке, Служба за техничку припрему набавки, израђује и доставља Табелу за исказивање потреба за предметима набавки свим ОЈ и обавештава исте о року за пријављивање потреба (за набавке по свим основама) – у задњој недељи октобра текуће године за План набавки за наредну годину.

ОЈ утврђују и исказују потребе за предметима набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, покренутим набавкама и морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења.

Табелу са исказаним потребама за предметима набавки ОЈ достављају Сектору за набавке - најкасније до 15. новембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Сектор за набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава ОЈ - најкасније до 25. новембра текуће године за План набавки за наредну годину.

ОЈ врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки које достављају Сектору за набавке - најкасније до краја новембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Сектор за набавке обједињује потребе на нивоу Наручиоца и уколико процени да је то неопходно, доставља документ (предлог Плана набавки) Интерном ревизору - најкасније до 15. децембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Интерни ревизор у том случају 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. Интерни ревизор може од ОЈ учесника у планирању и Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Сектор за набавке, у том случају, врши усклађивања у складу са препорукама Интерног ревизора и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Сектор за набавке доставља Предлог плана набавки Сектору за економске послове ради усаглашавања са Финансијским пословањем Наручиоца и важећим уговорима, најкасније до 25. децембра у текућој години за План набавки за наредну годину.

Сектор за економске послове разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из Финансијског пословања и важећим уговорима, и обавештава Директора Наручиоца и Сектор за набавке о потреби усклађивања, најкасније до краја текуће године за План набавки за наредну годину.

Када су у питању добра која користи више ОЈ, потребе се обједињују на нивоу Наручиоца. Директор Наручиоца или лице које он овласти, у зависности од предмета набавке, предлаже која ОЈ ће објединити потребе и бити Покретач јавне набавке.

Коначну одлуку о одређивању Покретача за сваку планирану набавку доноси Директор Наручиоца, или Лице које он овласти, што се евидентира у посебној колони у Табели за исказивање потреба за предметима набавки.

Сектор за набавке врши усклађивање са покренутим јавним набавкама, које ће се пренети у наредну годину.

### **Усаглашавање Предлога плана набавки са Предлогом финансијског пословања**

#### **Члан 22.**

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

До 10. јануара Сектор за набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља ОЈ образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског пословања.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима, односно Финансијским пословањем Наручиоца.

ОЈ достављају предлоге корекција Предлога плана набавки Сектору за набавке у року од 2 дана.

Сектор за набавке уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са Предлогом финансијског пословања, припрема коначан Предлог плана набавки који доставља Директору Наручиоца и уколико Директор Наручиоца тако одреди и Интерном ревизору, најкасније до 15. јануара.

### **Доношење Плана набавки**

#### **Члан 23.**

Сектор за набавке припрема Предлог плана набавки у координацији са Сектором за економске послове, који је одговоран за Финансијско пословање.

На Предлог Плана набавки свој параф стављају директор Сектора за набавке и Сектора за економске послове.

План набавки доноси Директор Наручиоца, после усвајања Финансијског пословања, а најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки се у циљу информисања, доставља Скупштини Наручиоца, на првој наредној седници одржаној након доношења Плана набавки.

План набавки Сектор за набавке доставља свим ОЈ одмах након доношења Плана набавки.

Сектор за набавке у сарадњи са Сектором за економске послове, који је задужен за контролу уношења Финансијског пословања, уноси План набавки у апликацију (софтвер за планирање набавки и квартално извештавање) Управе за јавне набавке и у року од десет дана од дана доношења доставља План набавки у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Измене и допуне Плана набавки**

#### **Члан 24.**

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

Основ за измене и допуне Плана набавки је иницијатива директора Наручиоца, директора Сектора за набавке или ОЈ покретача набавке, на основу које Сектор за набавке сачињава Предлог измене и допуне Плана набавки, који се потом доставља Сектору за економске послове на сагласност.

Након усаглашавања са Сектором за економске послове (усаглашавање са Финансијским пословањем), Предлог измена и допуна Плана набавки се доставља директору Наручиоца, који усваја измене и допуне Плана набавки у складу са чл. 51. Закона, а у оквиру утврђених позиција (финансијско пословање).

О изменама и допунама Плана набавки, Директор Наручиоца на првој наредној седници информисе Скупштину Наручиоца, у складу са чл. 51. Закона, а у оквиру утврђених позиција Финансијског пословања.

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

### **Надзор над извршењем Плана набавки**

#### **Члан 25.**

Сектор за набавке и сви учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су 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).

Сектор за набавке, доставља упутство ОЈ у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана набавки.

Праћење извршења Плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Извештај о извршењу Плана набавки**

#### **Члан 26.**

Уколико се укаже потреба, Сектор за набавке сачињава, по налогу Директора Наручиоца, сачињава Извештај о извршењу Плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актима, са одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и квартално извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Извештај из става 1. овог члана садржи и анализу броја поступака јавних набавки из којих није закључен уговор или оквирни споразум, а у циљу свођења на минимум таквих поступака, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и додатни услови и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

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

ОЈ у складу са датим инструкцијама, достављају Сектору за набавке податке о извршењу Плана набавки за одређене врсте поступака;

Сектор за набавке, на основу достављених података, сачињава Предлог извештаја о извршењу Плана набавки;

Извештај о извршењу Плана набавки може да садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

Извештај о извршењу Плана набавки се доставља Директору Наручиоца.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Покретање поступка**

#### **Члан 27.**

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о покретању поступка јавне набавке.