

АГЕНЦИЈА ЗА ОСИГУРАЊЕ И ФИНАНСИРАЊЕ ИЗВОЗА

РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ А.Д. УЖИЦЕ

УПРАВНИ ОДБОР

Број: 76/15/1

Датум: 16. октобар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 60. став 2. Статута Агенције за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Управни одбор Агенције за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице, на 17. седници, одржаној дана 16. октобра 2015. године, доноси

## ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.
2. Ступањем на снагу правилника из тачке 1. ове одлуке, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке донет Одлуком Управног одбора Број: 29/14 од 12. марта 2014. године.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

УЖИЦЕ  
Раде Петровић

АГЕНЦИЈА ЗА ОСИГУРАЊЕ И ФИНАНСИРАЊЕ ИЗВОЗА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ АД  
Улица Љуба Стојановића број 5, 31000 Ужице

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Октобар 2015. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Агенција за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице доноси

## ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Агенције за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице (у даљем тексту: АОФИ).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања јавних 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

### Основне одредбе

#### Члан 2.

#### Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у АОФИ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице и функције које су обавези да поступају у складу са овим правилником су: Дирекција за контролу усклађености пословања и спречавања прања новца, Дирекција за управљање ризицима, Дирекција за реосигурање и актуарску анализу, Секретаријат, Одељење за финансије и рачуноводство, Одељење за правне послове, Одељење информационих технологија, Одељење за истраживање и развој, Одељење за управљање ликвидношћу, средствима и послове са ХОВ, Сектор за кредите, Сектор за факторинг, Сектор за гаранције и кредитну анализу, Сектор за осигурање од комерцијалних ризика и Сектор за осигурање од некомерцијалних ризика.

### Члан 3. *Појмови*

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

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

*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или 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; као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

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

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

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

### Члан 4. *Циљеви правилника*

Циљ правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, као и да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама АОФИ.

Општи циљеви овог правилника су:

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

- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### Начин планирања набавки

##### Члан 5.

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

##### Члан 6.

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

План јавних набавки доноси Управни одбор АОФИ за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### Критеријуми за планирање јавних набавки

##### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама АОФИ;
- 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, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (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) 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 јавну набавку

### Члан 8.

Носилац планирања у АОФИ је генерални директор.

Инструкције за планирање ће носилац планирања доставити свакој организационој јединици која је дужна да поступа по овом правилнику. Инструкција за планирање ће садржати и рок у којем свака организациона јединица треба да поступи.

Свака организациона јединица је дужна да поступи по достављеним инструкцијама за планирање.

### Члан 9.

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

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним доброма, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете јавних набавки.

### Члан 10.

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

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 12. овог правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

### Члан 13.

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

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

### Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

### Члан 14.

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

### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

### Члан 15.

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

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне 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 јавне набавке појединачно.

### Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

### Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу АОФИ.

Носилац планирања у сарадњи са службеником за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања у сарадњи са службеником за јавне набавке 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 17.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уколико организациона јединица одреди да је период закључења уговора дужи од једне године, дужне су да доставе образложение због чега је уговор неопходно закључити на наведени период.

Оdređivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

#### Члан 18.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

#### Члан 19.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

#### Члан 20.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 21.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба најкасније до 31. августа текуће године;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) најкасније до 15. септембра текуће године;
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама најкасније до 15. септембра текуће године;
- носилац планирања 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 организационе јединице најкасније до 30. септембра текуће године;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања најкасније до 5. октобра текуће године;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу АОФИ;
- носилац планирања сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу АОФИ, у складу са Законом и подзаконским актом најкасније до 15. октобра текуће године;
- носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки Одељењу за финансије и рачуноводство ради усаглашавања са финансијским планом АОФИ до 20. октобра текуће године;
- Одељење за финансије и рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања најкасније до 31. октобра текуће године.

### Члан 22.

Управни одбор АОФИ доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана АОФИ.

### Члан 23.

План јавних набавки службеник за јавне набавке доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

### Члан 24.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

## Надзор над извршењем Плана јавних набавки

### Члан 25.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, ће пружити упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу Плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације 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.

## Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 26.

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

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

## Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Секретаријата АОФИ, у којем се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

## Члан 28.

У Секретаријату пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Секретаријат одређује запосленог задуженог за пријем поште. Службеник за јавне набавке дужан је да запосленог одређеног за пријем поште упозна за процедурима приликом поступка подношења, измена и допуна понуда.

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

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

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

Примљене понуде чувају се у Секретаријату у затвореним ковертама до отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

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

## Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

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

## Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује генерални директор АОФИ, а парфира руководилац организационе јединице које је захтевало покретање поступка кокретне јавне набавке, лице које је обраћивало предмет у делу техничких спецификација конкретне јавне набавке и службеник за јавну набавку, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## Справођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који ће сачинити службеник за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

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

#### Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење генералном директору, који потписује поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 34.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, предлог решења о образовању комисије за јавну набавку и изјаву о одсуству сукоба интереса, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац аката из става 1. овог члана ће сачинити службеник за јавне набавке.

Одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку достављају се генералном директору АОФИ на потпис.

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

### Члан 35.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем о о бразовању комисије се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационој јединици АОФИ која је корисник јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Након доношења решења о образовању комисије, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

### Члан 36.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава генералног директора АОФИ, који ће предузети све потребне мере предвиђене прописима и интерним актима АОФИ за непоштовање радних обавеза.

## Начин поступања у току израде конкурсне документације

### Члан 37.

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

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

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

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

### Члан 38.

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

### Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 39.

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

### Отварање понуда

### Члан 40.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

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

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

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 41.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке, укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложение – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача којем се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја ће сачинити службеник за јавне набавке.

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

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 42.

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 генералном директору АОФИ на потписивање.

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

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 43.

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, Одељење за правне послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора.

Предлог уговора парфирира службеник за јавне набавке, након чега уговор потписује генерални директор АОФИ у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, а према потребама АОФИ.

Након потписивања уговора од стране генералног директора, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора организационој јединици која је корисник набавке, Секретаријату, Одељењу за финансије и рачууноводство и Одељењу за правне послове.

#### Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

##### Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. овог правилника.

#### Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

##### Члан 45.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: генерални директор АОФИ, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

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

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба АОФИ 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.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ Одељења за правне послове, као и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је генерални директор АОФИ и Службеник за јавне набавке.

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 46.

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 који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

### Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

#### Члан 47.

Службеник за јавне набавке, 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 сву документацију из поступка набавке чува службеник за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или поједињих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

### Оdređivaњe поверљивости

#### Члан 48.

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 овлашћено је и одговорно Одељење за правне послове, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

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

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

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

#### Члан 49.

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

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља Одељењу за правне послове, 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.

#### Набавке на које се закон не примењује

#### Члан 50.

Поступак набавки истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна вредност на годишњем нивоу мања од доњег лимита јавне набавке мале вредности (члан 39. став 2. Закона) спроводи службеник за јавне набавке према захтевима руководилаца организационих делова.

## Контрола јавних набавки

### Члан 51.

Контролу јавних набавки у АОФИ врши интерна ревизија.

АОФИ нема обавезу формирања посебне службе контроле јавних набавки.

Генерални директор АОФИ има право да у сваком тренутку изврши контролу за сваку активност у процесу јавних набавки, као и за сваку појединачну набавку спроведену у АОФИ.

### Члан 52.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### Члан 53.

Захтев за контролом јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле и број ангажованих контролора.

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

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 јавних набавки.

### Члан 54.

Интерна ревизија обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе интерној ревизији тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди интерна ревизија, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### Члан 55.

Интерна ревизија сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја субјекат контроле може

дати писани приговор. Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, интерна ревизија сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља генералном директору АОФИ, субјекту контроле и Управном одбору АОФИ.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

#### Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

#### Правила за достављање уговора и потребне документације

#### Члан 57.

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

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Одељењу за финансије и рачуноводство;
- 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.

#### Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### Члан 58.

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 од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу

њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

#### Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

##### Члан 59.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

#### Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова

##### Члан 60.

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

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

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

##### Члан 61.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добра, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добра, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

#### Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

##### Члан 62.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламициони записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламирациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламирациони записник и даље поступа поводом рекламираје у вези са извршењем уговора.

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

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

### Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добра и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана. У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлоги тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламираји издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

## Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансије и рачуноводство, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са прописима.

Одељење за финансије и рачуноводство:

– одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;

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

### Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

### Члан 65.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу требовања, која Секретаријату достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

### Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 66.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке 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.

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

##### Члан 66.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансије и рачуноводство, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

#### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

##### Члан 67.

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

#### Завршна одредба

##### Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли АОФИ.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

УЖИЦЕ  
Радо Петровић