

Историјски архив „Срем“

Број: 01/782

Дана: 18.12.2015. године

Сремска Митровица

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ „СРЕМ“***

Децембар, 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 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) Управни одбор Установе културе Историјски архив „Срем“ Сремска Митровица (у наставку установа), доноси:

І Основне одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Установе културе Историјски архив „Срем“, Сремска Митровица, ул Вука Караџића бр. 4 (даље :установа).

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 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 уговор ао јавној набавци).

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

Члан 2.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима 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 установе а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних 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.

Лице за јавне набавке је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи,

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 **једног или више** понуђача и **једног или више** наручиоца и, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Члан 3.

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

II Начин планирања набавки

Члан 4.

Интерним актом наручилац уређује овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокове израде и доношења плана јавних набавки, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

- 1) критеријуме за планирање набавки;
- 2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;
- 3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
- 4) правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке;
- 5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.);
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- 7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 8) одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- 9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- 10) проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;
- 11) израду предлога плана јавних набавки и
- 12) доношење плана јавних набавки.

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе **годишњи план јавних набавки**.

Форму и садржину плана јавних набавки и извештаја о извршењу плана набавки ближе уређује Управа за јавне набавке.

1. Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Наручилац приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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

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

4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Процењена вредност 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.

5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Наручилац испитује и истражује тржиште 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.

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

Члан 12.

Наручилац након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

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

Члан 13.

Наручилац одређује 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.

Члан 14.

Динамику покретања поступака набавки одређује наручилац, 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.

7. Усаглашавање финансијског плана и израда Предлога јавних набавки

Члан 15.

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

– Лице за јавне набавке које је уједно и лице које обавља послове рачуноводства усклађује Предлог плана јавних набавки са финансијским планом или нацртом буџета локалне самоуправе као и предлоге корекција плана *јавних набавки* .

– Предлог плана јавних набавки доставља се Градској управи за културу, спорт и омладину на контролу и након прибављања сагласности исти се доставља директору.

8. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 16.

Лице за јавне набавке установе утврђује и исказује потребе за предметима јавних набавки, у законом предвиђеном року, узимајући у обзир предмет набавки, количину, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке.

Такође, разматра усаглашеност плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом локалне самоуправе.

Члан 17.

Директор установе доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета локалне самоуправе.

Члан 18.

План јавних набавки Лице за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Члан 19.

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

Измене и допуне плана јавних набавки наручилац у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Члан 20.

Надзор над извршењем плана јавних набавки спроводи лице које овласти директор.

III Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке применом начела јавних набавки:

1. целисходности и оправданости јавне набавке
2. економичности и ефикасности трошење јавних средстава
3. ефективности (успешности)
4. транспарентног трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовременог и ефикасног спровођење поступка јавне набавке

**IV Достављање, пријем писмена и комуникација
у пословима јавних набавки**

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки се преко лица у установи које пошту прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује.

Члан 23.

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, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, измени или допуни, обавезно се мора назанчити 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 комисији за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

V Спровођење поступка јавне набавке

Члан 26.

На основу потреба наручиоца, директор без одлагања доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и доноси решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Члан 27.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

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

Члан 28.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје струке пруже стручну помоћ комисији.

Члан 29.

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.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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. Наручилац 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 доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Члан 33.

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

Члан 34.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, који припреми комисија за јавну набавку, директор установе доноси одлуку о додели уговора односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

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

Члан 35.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, наручилац је дужан да у року од осам дана достави уговор о јавној набавци понуђачу којем је уговор додељен.

Наручилац је дужан да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од пет дана од дана закључења уговора.

Члан 36.

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

Члан 37.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор установе и Комисија за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује наручилац

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућавање широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

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.

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 ресорне управе.

Члан 38.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници

Члан 39.

Наручилац, 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. .

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у секретаријату, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у рачуноводству до извршења уговора, након чега се одлаже у архиву установе.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

Наручилац 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.

Лице за јавне набавке установе је дужано 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.

Лице за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

VII Набавке на које се закон не примењује

Члан 42.

Набавке на које се Закон не примењује одређене у чл. 7. и 7а, чл. 39. ст.2, чл. 122 и чл. 128 Закона.

Набавке чија је процењена вредност нижа од 500.000,00 динара

Члан 42.а

Набавку из члана 42.а овог Правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки и други запослени кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке. Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку. Лице из става 1.овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима. Када год је могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. Овог члана контактира најмање три понуђача. Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача. Када директор изабере понуду понуђача који је дао најприхватљивију цену за предметну набавку, лице за набавке саставља одлуку коју потписује директор и издаје наруџбеницу или уговор у зависности од предмета набавке, коју потписује одговорно лице.

За набавке које се извршавају сукцесивно (у току целе године, на месечном нивоу, шестомесечном нивоу), лице за набавке ће сачинити уговор са одабраним понуђачем кога ће изабрати одговорно лице.

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод 130.000,00 динара без ПДВ-а, Установа није у обавези да примењује одредбе овог правилника али је дужна да води евиденцију о таквим набавкама и збирно извештава о њима, осим ако одговорно лице не одреди другачије.

Контрола јавних набавки

Члан 43.

Контролу јавних набавки одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података врши : директор, запослени који има стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др)- односно, лице именовано решењем директора и Градска управа за културу, спорт и омладину.

VIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 44.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља: рачуноводству, Градској управи за културу, спорт и омладину и архиву.

Члан 45.

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.

Члан 46.

Директор решењем именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Члан 47.

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

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

Члан 48.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова,
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова,

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.

Члан 49.

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/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Члан 51.

Када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице из рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Члан 52.

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

Комисија за јавну набавку 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.

Члан 53.

Лице задужено за 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, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава директора.

Директор и лице за јавне набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року .

IX Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 54.

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

X Завршна одредба

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Члан 56.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Установи културе Историјски архив „Срем“ Сремска Митровица , број 01-203/1 од 18.03.2015. године.

