



JKP „ОБРЕНОВАЦ“ Обреновац,  
Цара Лазара 3/1, 11500 Обреновац



**П Р А В И Л Н И К**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**УНУТАР ЈКП „ОБРЕНОВАЦ“ ОБРЕНОВАЦ**

Обреновац, децембар 2018. године

## С А Д Р Ж А Ј

| <i>Одељак</i> | <i>Назив одељка</i>                                                                                                                       | <i>Страна</i> |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| I             | Предмет уређивања                                                                                                                         | 3             |
| II            | Основне одредбе                                                                                                                           | 3             |
| III           | Начин планирања набавки                                                                                                                   | 5             |
| IV            | Циљеви поступка јавне набавке                                                                                                             | 9             |
| V             | Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки                                                                      | 10            |
| VI            | Спровођење поступка јавне набавке                                                                                                         | 11            |
| VII           | Задужења у поступку јавне набавке                                                                                                         | 15            |
| VIII          | Начин обезбеђивања конкуренције                                                                                                           | 16            |
| IX            | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости                                                                         | 16            |
| X             | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 16            |
| XI            | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци                                                                                           | 17            |
| XII           | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки                                                                               | 20            |
| XIII          | Завршне одредбе                                                                                                                           | 20            |
| XIV           | Прилози                                                                                                                                   | 22            |

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 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 83/18) в. д. директора ЈКП „Обреновац“ Обреновац, дана \_\_\_\_\_.12.2018. године доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

## **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Обреновац“ Обреновац.

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 набавки, начин праћења извршења уговора о 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.

## **II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Примена**

### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у ЈКП „Обреновац“ Обреновац (Секторима, службама) које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу набавки, а то су:

1. Директор
2. Извршни директори
3. Помоћник директора
4. Менаџер комерцијале и набавке
5. Одељење за развој
6. Сектор за изношење отпада
7. Сектор за рециклажу и депоновање отпада
8. Сектор одржавања
9. Сектор комуналне хигијене
10. Сектор одржавања јавних зелених површина
11. Сектор гробља и пијаца
12. Сектор комерцијале и набавке
13. Сектор општих, правних и персоналних послова
14. Сектор финансијских послова

Руководиоци организационих јединица (Руководиоци сектора) су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.



### Члан 3.

#### Појмови

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара 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 (добара, услуга или радова), који је такође потребан за обављање делатности ЈКП „Обреновац“ Обреновац, а на коју се не примењују одредбе Закона, а који се набавља на начин и под условима прописаним овим Правилником.

**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.

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки.

**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 добара, 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 и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

**Повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

**Општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

**Јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

**Наручилац** у смислу овог Правилника је Јавно комунално предузеће „Обреновац“ Обреновац.

**Одговорно лице** је Директор.

**Овлашћено лице** је лице које је одговорно лице овластило за обављање одређеног посла.

**Носилац планирања** је тим који сачињавају директор предузећа, извршни директори, помоћник директора за финансијске послове и менаџер комерцијале и набавке који је уједно и непосредно оперативно задужен испред овог тима за координацију и извршење поступка планирања.

**Учесници планирања** су организационе јединице, односно сви сектори и службе у оквиру наручиоца и сектор комерцијале и набавке.

**Предлагач набавке (подносилац захтева за набавку)** је Руководилац сектора/шеф службе.

**Комисија** је комисија за спровођење поступка јавне набавке коју одређује Одговорно лице доношењем Решења о образовању Комисије.

#### Веза са другим документима

### Члан 4.

Овај правилник је усклађен са Правилником о организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Обреновац“ Обреновац.



## **Циљеви правилника**

### **Члан 5.**

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 ЈКП „Обреновац“ Обреновац.

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.

## **III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Члан 6.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана 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 7.**

#### *План јавних набавки*

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Програмом пословања и финансијским планом ЈКП „Обреновац“ Обреновац.

План јавних набавки доноси одговорно лице - директор ЈКП „Обреновац“ Обреновац до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

## **Критеријуми за планирање јавних набавки**

### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли постоји објективна потреба наручиоца за предметом набавке и да ли је иста у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног 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).

## **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

### **Члан 9.**

Испред тима за планирање Менаџер комерцијале и набавке пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима планирања (руководиоцима сектора) Образац за планирање (у прилогу).

### **Члан 10.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима. Све унутрашње организационе јединице приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

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

Руководиоци сектора исказују потребе на стандардизованом обрасцу који је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 1*) и исти достављају Менаџеру комерцијале и набавке.

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

### **Члан 11.**

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, односно шта је предмет набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

## **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 12.**

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.

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

### **Члан 13.**

Руководиоци сектора испитују и истражују тржиште на **НЕКИ** или комбинацијом свих ових начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета;
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.



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

### **Члан 14.**

Менаџер комерцијале и набавке, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, предлаже носиоцу планирања укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Менаџер комерцијале и набавке предлаже носиоцу планирања врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона. Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Подносиоци захтева за покретање поступка јавне набавке **МОГУ** тиму за планирање истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим за планирање обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и одлучује о другим образложеним захтевима кад год је могуће набавку поделити по партијама.

## **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 15.**

Менаџер комерцијале и набавке у сарадњи са руководиоцем сектора који је иницирао набавку предлаже тиму за планирање 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 јавне набавке.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 16.**

Динамику покретања поступака јавних набавки испред тима за планирање одређује Менаџер комерцијале и набавке, 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за спровођење поступка заштите права.

Уколико од момента доношења плана јавних набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану јавних набавки или у приложеној спецификацији, односно, доставља носиоцу планирања обавештење да је престала потреба за јавном набавком. На основу истог одговорно лице наручиоца доноси одлуку.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 17.**

Носилац планирања на образложени предлог 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 18.**

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



## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 19.

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

- руководиоци сектора утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки и достављају тиму за планирање документ са исказаним потребама (Списак набавки са подацима о испитивању тржишта на стандардизованом обрасцу, *Прилог бр.1*) **најкасније до 31. октобра** текуће године за наредну годину;
- 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 15. новембра** текуће године за наредну годину;
- руководиоци сектора врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, и достављају документ носиоцу планирања **најкасније до 20. новембра** текуће године за наредну годину;
- Менаџер комерцијале и набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца **најкасније до 05. децембра** текуће године за наредну годину;
- запослени у чијем су делокругу послови финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава одговорно лице наручиоца о потреби усклађивања **најкасније до 15. децембра** текуће године за наредну годину.
- Менаџер комерцијале и набавке врши усклађивања у складу са препорукама лица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и када га сам потпише доставља га директору на потпис **најкасније до 20. јануара** текуће године;
- Менаџер комерцијале и набавке уноси потписан и обрађен Нацрт плана јавних набавки у апликативни софтвер **најкасније до 31. јануара** текуће године.

**НАПОМЕНА:** Дати рокови су условљени датумом доношења Одлуке о буџету ГО Обреновац и финансијског плана наручиоца.

## Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

### Члан 20.

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

- Менаџер комерцијале и набавке најкасније у року до 15 радних дана од дана доношења Решења о давању сагласности на Програм пословања и финансијског плана наручиоца, на основу реда приоритета набавки, критеријума доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са Програмом пословања и финансијским планом наручиоца, за наредну годину.
- Након тога руководиоци сектора најкасније у року до 5 радних дана достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања за наредну годину.
- Након тога Менаџер комерцијале и набавке најкасније у року до 5 радних дана уноси корекције нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са Програмом пословања и финансијским планом наручиоца, припрема Предлог плана јавних набавки (који доставља директору наручиоца и лицу одговорном за финансијске послове).
- Менаџер комерцијале и набавке врши обраду предлога плана јавних набавки **најкасније до 31. јануара** текуће године.

#### Члан 21.

Одговорно лице наручиоца доноси План јавних набавки после усвајања Програма пословања и финансијског плана наручиоца, а најкасније до 31. јануара.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са члановима 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће најкасније до 31. јануара.

#### Члан 22.

План јавних набавки Менаџер комерцијале и набавке доставља руководиоцима сектора и одговорном лицу одмах након доношења.

План јавних набавки Менаџер комерцијале и набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању.

#### Члан 23.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10%, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље наручиоца.

Наручилац може изменити план набавки у случају измене финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Руководилац сектора који има потребу за изменама и допунама доставља Менаџеру комерцијале и набавке Захтев за изменама и допунама уз детаљно образложење и навођење разлога и оправданости тих измена (укидање, смањење, повећање, нова набавка и др.).

Менаџер комерцијале и набавке сачињава Нацрт измене и допуне плана набавки и доставља га запосленом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија. Потписан Нацрт измене и допуне плана набавки Менаџер комерцијале и набавке уноси у апликативни софтвер.

### Надзор над извршењем плана јавних набавки

#### Члан 24.

Сектор комерцијале и набавке и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији (записници, квалитативни и квантитативни пријем, рокови испоруке, кашњења у обавезама) и важењу појединачних уговора и сл.).

### IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 25.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени. Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности. Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

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



1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективен 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 кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене 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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### **Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца**

#### **Члан 26.**

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке, о чему доносе посебну одлуку, чију садржину утврђује Управа за јавне набавке.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

## **V 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 писарнице (пословни секретар), у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља запослени у складу са општим актом о унутрашњој организацији (Правилник о систематизацији).

#### **Члан 28.**

У писарници пошту прима запослени (пословни секретар), задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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, 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 обавести председника комисије за јавну набавку ради даљег поступања.

Примљене понуде се чувају у сектору комерцијале и набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и послови 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 имејл 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.

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

#### Члан 30.

Сва акта у поступцима јавних набавки потписује одговорно лице наручиоца, а парафира руководиоца сектора комерцијале и набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

##### Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководиоца сектора који је корисник набавке, (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за покретање поступка јавне набавке за потребе наручиоца као целине, када су корисници набавке све организационе јединице предузећа, подноси Менаџер комерцијале и набавке.

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

Захтев се доставља организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: Сектор комерцијале и набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, сектор комерцијале и набавке проверава исправност захтева за покретање поступка јавне набавке, односно да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. 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. Уз захтев за покретање јавне набавке подносилац захтева припрема, прикупља и доставља сву другу потребну документацију ради неометане реализације предметне набавке.

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.

Захтев за покретање јавних набавки потписан од стране подносиоца захтева подноси се одговорном лицу наручиоца на писану сагласност.

Након одобрења од стране одговорног лица потписан и оверен захтев заводи се у писарници и преко пословног секретара доставља се сектору комерцијале и набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на стандардизованом обрасцу који је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 2*).

##### Члан 32.

У случају када се спроводи јавна набавка за коју је због своје специфичности неопходно одредити финансијске, пословне, кадровске и техничке капацитете, Помоћник директора за

финансијске послове одређује финансијски и пословни капацитет, а подносилац захтева кадровски и технички капацитет.

Сектор комерцијале и набавке на основу образложења подносиоца захтева упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, а о добијеном мишљењу УЈН обавештава подносиоца захтева.

Исти поступак се примењује и на конкурентни дијалог, само што се уместо мишљења прибавља сагласност.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 33.**

На основу одобреног захтева, Сектор комерцијале и набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о покретању јавне набавке и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана (у даљем тексту – Одлука) доставља се лицу које је одговорно за финансијске послове, који својим парафом потврђује да су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану.

Решење из става 1. овог члана (у даљем тексту – Решење) доставља се на верификацију лицу одговорном за правне послове, који својим парафом потврђује да је решење у складу са одредбама Закона.

Менаџер комерцијале и набавке такође парафира и Одлуку и Решење из става 1. овог члана и одговоран је за законитост и исправност наведених аката са аспекта Закона о јавним набавкама.

Образац Одлуке о покретању поступка јавне набавке (*Прилог бр. 4*) и образац Решења о образовању комисије за јавну набавку (*Прилог бр. 5*) чине саставни део овог Правилника.

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

##### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку 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 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.

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, која је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 6*).

#### **Делокруг рада комисије за јавну набавку**

##### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку одговара за спровођење поступка јавне набавке. Комисија за јавну набавку је дужна:



- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

**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 руководиоцу надлежног сектора.

Руководилац сектора од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

**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, у складу са Законом.

**Објављивање у поступку јавне набавке**

**Члан 39.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Сектор комерцијале и 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, односно истог дана.

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. Образац записника саставни је део овог правилника (*Прилог бр. 7*).

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.

Уколико се спроводи преговарачки поступак, Комисија за јавне набавке дужна је да води два записника, и то: записник о отварању понуда и записник о преговарању.

### **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 о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда. Чланови Комисије за јавну набавку одговорни су за законитост поступка и утврђивање валидности достављених доказа, преглед и оцену пристиглих понуда.

Лице техничке струке додатно је одговорно за оцену техничког дела понуде: техничких спецификација и достављених узорак, усаглашеност понуде са захтеваним техничким карактеристикама, стандардима, валидност сертификата и сл.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно уколико је јавна набавка обликована по партијама;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) начин примене методологије доделе пондера;
- 6) назив понуђача коме 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 је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 8*).

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

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

Образац одлуке о додели уговора је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 9*).



## 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, Правник сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице одговорно за правне послове припрема предлог уговора, парафира га, и прослеђују на парафирање лицу одговорном за послове финансија, лицу које је подносилац захтева у поступку јавне набавке, лицу одговорном за техничка питања и лицу одговорном за послове комерцијале и набавке. Тако парафиран уговор потписује одговорно лице у року не дужем од пет дана.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, Сектор комерцијале и набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни одмах, а најкасније у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Пословни секретар доставља по један потписани и оверен примерак уговора [нпр. Сектору комерцијале и набавке, лицу одговорном за правне послове, кориснику набавке, Сектору финансија и сл.].

## 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 36. Правилника.

## VII ЗАДУЖЕЊА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 45.

За спровођење поступака јавних набавки, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступцима јавних набавки задужени су: Одговорно лице наручиоца, Менаџер комерцијале и набавке, подносилац захтева и комисија за јавну набавку.

Сектор комерцијале и набавке пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступака јавне набавке.

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

Помоћник директора за финансијске послове одређује финансијски и пословни капацитет, а подносилац захтева (који је у исто време и члан Комисије за предметну јавну набавку) кадровски и технички капацитет.

Техничке спецификације предмета јавне набавке припрема и одређује подносилац захтева који је задужен за исте и дужан је да потпише техничку спецификацију.

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, одређује подносилац захтева уз писану сагласност одговорног лица, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава лице одговорно за правне послове, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања (техничка, финансијска и др.), може захтевати стручну помоћ других лица и организационих јединица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Сектор комерцијале и набавке. Сектор комерцијале и набавке извештаје доставља након потписивања од Менаџера комерцијале и набавке као овлашћеног лица.

## **VIII 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 подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

## **IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 47.**

Чланови комисије за јавне набавке, 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 сва документација из поступка набавке, чува се у служби јавних набавки и архиви предузећа. Средства финансијског обезбеђења достављају се сектору финансија одмах након потписивања уговора о јавној набавци или остају у оквиру понуде.

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

### **Одређивање 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 одговорно лице, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби јавних набавки.

Сектор комерцијале и набавке, за сваку конкретну јавну 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.

## **X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 49.**

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.

Сектор комерцијале и набавке је задужен 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, Сектор комерцијале и набавке сву документацију одлаже у архиву предузећа, где се иста чува 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. Сектор комерцијале и набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама у писаној и/или електронској форми.

## **XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### **Члан 50.**

Пословни секретар непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је подносилац захтева за покретање набавке, односно организационој јединици која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

#### **Члан 51.**

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).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### **Члан 52.**

Подносилац захтева за покретање јавне набавке, односно руководиоца организационе јединице које је покренуло јавну набавку и лице из службе комерцијале и набавке ће пратити извршења уговора о јавној набавци (квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова), а лице из службе финансија ће вршити остале потребне радње (плаћања по рачунима и сл.) у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. У случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, обавезно формирати комисију. Комисију решењем именује одговорно лице наручиоца.

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

#### **Члан 53.**

Лице или лица (комисија) која су именована да врше 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.

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

##### **Члан 54.**

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их 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.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужни су да ископирају потписани записник и да једну копију записника доставе сектору комерцијале и набавке, а другу копију записника сектору финансија.

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

##### **Члан 55.**

У случају када лице или лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним. У случај несаобразности испоруке не врши се пријем.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Сектору комерцијале и набавке.

Сектор комерцијале и набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

##### **Члан 56.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби комерцијале и набавке на проверу.

Служба комерцијале и набавке врши претходну проверу рачуна, односно да ли постоји основ за исплату по рачуну (нпр. налог за набавку, уговор о јавној набавци и сл.). Након извршене провере рачуна, служба комерцијале и набавке на рачун уписује позицију из Плана јавних набавки са које се врши плаћање и уз рачун прилаже налог за набавку (уколико постоји), отпремницу добављача, робно-пријемни лист да је роба примљена у магацин предузећа и исте прослеђује организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна (у даљем тексту: служби финансија).

Уколико је рачун стигао без претходно одобреног налога за набавку, запослени у служби комерцијале и набавке је дужан да, без одлагања о томе обавести руководиоца сектора комерцијале и набавке и руководиоца организационе јединице за потребе чијег сектора/службе је извршена



набавка, односно стигао рачун. Руководилац организационе јединице за потребе чијег сектора/службе је извршена набавка, односно стигао рачун је дужан да одмах и без одлагања сачини службену белешку, исту заведе и потпише и достави Сектору комерцијале и набавке ради даљег поступања.

Рачуне који су проистекли из уговора о јавној набавци, служба комерцијале и набавке прослеђује организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова ради провере тачности тих података. Овај рачун се након тога враћа служби комерцијале и набавке, која исти у најкраћем могућем року прослеђује служби финансија.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Сектора комерцијале и набавке, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба комерцијале и набавке рачун обрађује и доставља на плаћање служби финансија.

После пријема рачуна, служба финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара 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, служба финансија враћа рачун Сектора комерцијале и набавке ради враћања истог издаваоцу рачуна.

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

##### **Члан 57.**

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

Служба комерцијале и набавке у сарадњи са лицем одговорним за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава одговорно лице наручиоца ради давања писане сагласности за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења. На основу дате писане сагласности одговорног лица наручиоца, одговорно лице за послове финансија, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу наручиоца.

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

##### **Члан 58.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање 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 у складу са књиговодственим правилима.

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

#### **Члан 59.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава одговорно лице наручиоца и службу јавних набавки.

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 одговорном лицу наручиоца и служби јавних набавки.

Служба јавних набавки у сарадњи са лицем одговорним за правне послове по налогу одговорног лица наручиоца 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, лице одговорно за правне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

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

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

#### **Члан 60.**

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 одговорно лице наручиоца и службу јавних набавки.

Служба јавних набавки у сарадњи са лицем одговорним за правне послове по налогу одговорног лица наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава одговорно лице наручиоца и организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 61.**

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

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

## **XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 62.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

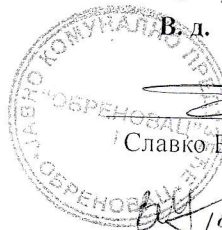


Члан 63.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар ЈКП „ОБРЕНОВАЦ“ бр. 338 од 29.01.2016. године.

ЈКП „Обреновац“ Обреновац

**В.д. Директора**



Славко Берић, дипл. менаџер

*[Signature]*