



Цара Лазара 3/1, 11500 Обреновац

**ПРАВИЛНИК**  
**О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ЈКП „ОБРЕНОВАЦ“**  
**ОБРЕНОВАЦ**

Обреновац, јули 2020. године

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређења	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
V	Справођење поступка јавне набавке	11
VI	Задужења, овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	14
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	14
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	15
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
X	Набавке на које се закон не примењује	16
XI	Начин спровођења друштвених и других посебних услуга	17
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	21
XIV	Завршне одредбе	21
XV	Прилози	22

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19, у даљем тексту Закон), ЈКП „Обреновац“ Обреновац доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
**о уређењу поступка јавне набавке у ЈКП „Обреновац“ Обреновац**

**I ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА**

Члан 1.

Правилником о уређењу поступка јавне набавке у ЈКП „Обреновац“ Обреновац (у даљем текст: Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица). Правилником се даље уређује начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у ЈКП „Обреновац“ Обреновац.

Правилником се нарочито 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 обезбеђивања конкуренције, дефинишу одговорности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, спровођење и контрола набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, а што се односи на на набавке на које се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена Правилником сходно се примењују одредбе Закона и прописа донетих на основу овог Закона.

**II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

*Примена*

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и лицима која су на функцијама, као и запосленима који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима у ЈКП „Обреновац“ Обреновац (Секторима, службама), укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује, извршење уговора и контролу набавки, а то су:

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

Руководиоци организационих јединица (Руководиоци сектора и шефови служби) су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 3.

### **Појмови**

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

**Набавка** на које се Закон не примењује је набавка предмета набавке (добра, 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, 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

**Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

**Кандидат** је привредни субјект којим је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнериству за инновације.

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

**Општи речник набавке** (CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

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

**Одговорно лице** ЈКП „Обреновац“ Обреновац је Директор.

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

**Носилац планирања** је тим за планирање, који поред одговорног лица наручиоца (директор) чине још извршни директори, помоћник директора за финансијске послове, руководиоци сектора, шефови служби и менаџер комерцијале и набавке који је уједно и непосредно оперативно задужен испред овог тима за координацију и извршење поступка планирања.

**Учесници планирања** су руководиоци сектора и шефови служби код наручиоца ЈКП „Обреновац“ Обреновац, а који су уједно одговорни и овлашћени да поднесу захтев за покретање поступка јавне набавке, запослени на пословима набавки и остали запослени по потреби.

**Комисија** је комисија за спровођење поступка јавне набавке коју одређује Одговорно лице наручиоца.

### **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 остваривање начела једнакости, да се обезбеди конкуренција, а искључи дискриминација, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове везане за поступак и извршење јавне набавке и у складу са објективним потребама ЈКП „Обреновац“ Обреновац да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава.

Циљ је да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављања делатности код наручиоца ЈКП „Обреновац“ Обреновац.

У поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисност 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, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој ценама имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава, да наручилац обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан овим законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем објављивањем у складу са Законом на Порталу јавних набавки, као и на интернет страницама наручиоца плана јавних набавки, овог Правилника и др;
- 5) обезбеђивање што је могуће веће конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова – не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу привредним субјектима;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

### III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

#### Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и измена Плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, 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 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 објављивању која су прописана Законом.

## **План набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 8.**

Поред плана јавних набавки из члана 7. овог Правилника, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан план набавки на које се Закон не примењује.

План из претходног става доноси одговорно лице – директор ЈКП „Обреновац“ Обреновац најкасније до 31. јануара за текућу годину.

План набавки на које се Закон не примењује мора бити усаглашен са Програмом пословања и Финансијским планом Јавног комуналног предузећа „Обреновац“ Обреновац.

## **Критеријуми за планирање јавних набавки**

### **Члан 9.**

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, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке у складу са циљевима набавке, а имајући у виду техничке спецификације предмета набавке, неопходне количине и стање на тржишту (цена и др).

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

### **Члан 10.**

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Менаџер комерцијале и набавке испред тима за планирање доставља осталим учесницима планирања (руководиоцима сектора/шefовима служби) Образац за планирање (Прилог бр.1).

У обрасцу за исказивање потреба и истраживање тржишта за потребе сачињавања плана набавки запослени који планирају јавне набавке одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације предмета набавке, односно критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

### **Члан 11.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада тих организационих јединица и које су у складу са постављеним циљевима. Свиучесници у планирању 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 доброма, услугама и радовима које треба набавити учесници у планирању одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Учесници у планирању 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 12.**

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

Полазећи од критеријума за планирање набавки, техничке спецификације предмета набавке се одређују на јасан, објективан начин, тако да се предмет набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичан начин, да буде јасно шта предмет набавке обухвата.

Уз захтев за покретање поступка који се на сагласност доставља директору предузећа, обавезно се прилаже техничка спецификација. Техничке спецификације морају бити потписане од стране подносиоца захтева за покретање поступка и сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима којима се регулише област која је предмет јавне набавке.

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

Члан 13.

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 испитивања и истраживања предмета набавке која обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац.

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

Члан 14.

Учесници планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета 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.

Учесници планирања 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 добра, услуга и радова**

Члан 15.

Менаџер комерцијале и набавке, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки који ће садржати годишњи план јавних набавки (и план набавки на које се Закон не примењује), предлаже носиоцу планирања укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу 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 и истоврсност набавки 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 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 16.

Менаџер комерцијале и набавке у сарадњи са учесником планирања 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 17.**

Менаџер комерцијале и набавке предлаже динамику покретања поступака јавних набавки које одобрава одговорно лице наручиоца, 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 18.**

Носилац планирања на образложени предлог учесника планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

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

#### **Члан 19.**

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 план набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 20.**

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

– учесници планирања 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;

– учесници планирања 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 испред тима за планирање обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава нацрт плана јавних набавки, у складу са Законом 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 плаћа 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 испред тима за планирање 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 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 на Портал јавних набавки **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 21.

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 учесници планирања 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 22.

Одговорно лице наручиоца доноси План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује после усвајања Програма пословања и финансијског плана наручиоца, а најкасније до 31. јануара.

Правила процедуре доношења плана јавних набавки примењују се на процедуру доношења плана набавки на које се Закон не примењује.

#### Члан 23.

План јавних набавки Менаџер комерцијале и набавке доставља учесницима планирања и одговорном лицу одмах након доношења.

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

#### Члан 24.

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 и на интернет страницама наручиоца 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.

Уколико организациона јединица утврди да је престала потреба за првобитно планираном набавком или је потреба за предметном набавком мања у односу на основни план, организациона јединица доставља писани захтев носиоцу планирања за укидање, односно смањење исте уз детаљно образложение.

Уколико организациона јединица утврди да је настала потреба за новим предметом набавке који није предвиђен у основном плану или је потреба за предметном набавком већа у односу на основни план, организациона јединица доставља писани захтев носиоцу планирања да се уведе нова позиција у План јавне набавке, односно да се постојећа позиција увећа са детаљним образложењем новонасталих потреба, подацима о истраживању тржишта и процењеној вредности, техничким спецификацијама, оквирним датумом покретања поступка, оквирним датумом закључења уговора и оквирним датумом извршења уговора.

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.

Учесник планирања који има потребу за изменама и допунама предмета набавке доставља Менаџеру комерцијале и набавке Захтев за изменама и допунама уз детаљно образложение и навођење разлога 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 25.

Сектор комерцијале и набавке и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује 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 ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 26.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Изузетак је уколико се достављају делови понуда (нпр. узорци, модели, меница), који се онда достављају преко писарнице наручиоца, захтев за заштиту права који може да се поднесе непосредно наручиоцу, путем поште (али може и преко Портала јавних набавки).

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

Члан 27.

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.

Члан 28.

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 29.

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

## V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац сектора или шеф службе 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 добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не 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 31.

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

У случају спровођења поступка из чл. 61. ст. 1. и 2. ЗЈН, наручилац је дужан да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Канцеларији за јавне набавке достави образложение и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 32.

У случају када се спроводи јавна набавка за коју је због своје специфичности неопходно одредити финансијске, економске, техничке и стручне капацитете, Помоћник директора за финансијске послове одређује финансијски и економски капацитет, а подносилац захтева технички и стручни капацитет.

### 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 спровођењу поступка јавне набавке, 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 парофом потврђује да су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану и лицу одговорном за правне послове.

Менаџер комерцијале и набавке такође парафира и Одлуку и овог члана и стара се о томе да иста буде у складу са Законом.

Образац Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог бр. 3) чине саставни део овог Правилника.

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

Члан 34.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице коме је наручилац Уговором о раду кроз опис послова и радних задатака дефинисао као обавезу.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова најмање три члана од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије након отварања понуда или пријава потписују изјаву потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, која је саставни део овог Правилника (Прилог бр. 4).

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

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, односно лице из члана 34. став 2. овог Правилника, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 36.

Све организационе јединице код наручичоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке се писаним путем обраћа руководиоцу надлежног сектора.

Руководилац сектора од кога је затражена стручна помоћ комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, дужан 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 који је одредила комисија, Комисија обавештава одговорно лице наручичоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима 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 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, као и одлуком о спровођењу поступка, 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 и подзаконским актима.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 40.**

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

На начин отварања понуда, садржина записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењиваће се Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр. 93/20), односно одговарајући подзаконски акти Канцеларије за јавне набавке.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 41.**

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку старају се о правилној оцени тога да ли су достављени докази у складу са Законом, подзаконским актима и захтевима из документације о набавци оцену валидности достављених доказа за онај део конкурсне документације која је везана за стручну спрему и организацију послова тог члана комисије.

Лице техничке струке стара се о правилној оцени техничког дела понуде: техничких спецификација и достављених узорака, усаглашеност понуде са захтеваним техничким карактеристикама, стандардима, валидност сертификата и сл.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 42.**

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки 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, као и уколико је поступак заштите права обустављен, лице одговорно за правне послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице одговорно за правне послове припрема предлог уговора, парафира га, и прослеђује 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 десет дана од дана протека 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. овог Правилника.

## **VI ЗАДУЖЕЊА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 45.**

За спровођење поступака јавних набавки, сачињавање предлога и доношење одлука 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.

Помоћник директора за финансијске послове одређује финансијски и економски капацитет, а подносилац захтева (који је у исто време и члан Комисије за предметну јавну набавку) технички и стручни 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 су приликом састављања модела уговора потребна посебна стручна знања (техничка, финансијска и др.), може захтевати стручну помоћ других лица и организационих јединица.

Комисија за јавну набавку, односно лице из члана 34. става 2. овог Правилника, стара се о законитости спровођења поступка.

## **VII 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 критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, 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.

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

### Члан 47.

Наручилац је дужан да чува као повериљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке као такве означио.

Наручилац је дужан да чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као повериљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумом за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби јавних набавки и архиви предузећа. Средства финансијског обезбеђења остају у оквиру предмета.

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 повериљивости**

#### Члан 48.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита повериљивости података који се понуђачима стављају на располагање привредним субјектима ако ти подаци представљају пословну тајну или тајне податке, укључујући и њихове подизвођаче.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације у складу са чл. 45. став 6. ЗЈН

За одређивање повериљивости података овлашћено је одговорно лице, који је дужан да информације о повериљивим подацима наручиоца достави служби јавних набавки.

Сектор комерцијале и набавке, за сваку конкретну јавну набавку приликом достављања члановима комисије, доставља и информацију о повериљивим подацима.

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

## **IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки. Сектор комерцијале и набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама уписаној и/или електронској форми.

Члан 50.

### **Евиденција и извештаји о јавним набавкама**

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, Портал јавних набавки креира извештај о стручној оцени понуда на основу унетих података.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

### **Х НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Члан 51.

Одредбе Закона не примењују се:

1. на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара
2. као и у другим случајевима прописаним Законом.

За набавке чија процењена вредност није већа од прагова дефинисаних ставом 1. тачка 1 и 2.) овог члана, организационе јединице достављају Сектору комерцијале и набавке (служба комерцијале и набавке) налог за набавку који садржи: редни број, датум, назив и врсту добара, услуга или радова који се набављају (са пратећим прилогом уколико је исти непоходан, нпр. техничка спецификација и сл.), број позиције из Плана набавки на које се Закон не примењује, потпис руководиоца службе/ сектора или другог овлашћеног лица. Запослени у служби комерцијале и набавке оверавају налог уколико садржи све неопходне елементе и прослеђују га директору или другом овлашћеном лицу на потпис. Уколико директор или друго овлашћено лице утврди да набавка није неопходна, иста се неће реализовати.

Набавка може да се реализује тек након потписаног налога за набавку. Запослени у Сектору комерцијале и набавке је дужан да пре сваке појединачне набавке испита тржиште и да обезбеди конкуренцију увек када је то могуће.

Ради обезбеђивања конкуренције, приликом реализације набавке на које се закон не примењује, увек када је то могуће, позивају се најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, осим уколико директор из оправданих разлога не одлучи другачије (директно уговарање). Након истека рока за достављање понуде запослени у сектору комерцијале и набавке упознаје подносиоца захтева који је поднео захтев за покретање набавке са добијеном понудом. Подносилац захтева својим парофом потврђује да је понуда у складу са посебним захтевима везаним за предметну набавку и техничком спецификацијом из захтева за покретање набавке.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени у служби комерцијале и набавке који реализује набавку по налогу дужан је да прикупи понуде, предрачунае, цене и сл. путем интернета, електронском поштом, факсом, обиласком продавница или телефоном. Сваку добијену понуду запослени који реализује набавку мора да заведе, а уколико је до података о понуди дошао телефонским путем дужан је да на налогу констатује утврђено чињенично стање. Уколико појединачна вредност налога за набавку не прелази процењену вредност од 500.000,00 динара без ПДВ-а, онда Контролор извршења у набавци предметну набавку врше директно са понуђачем који исту може да изврши. У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

На основу добијених података, запослени у служби комерцијале и набавке који реализује набавку обавештава набављача о месту и начину преузимања робе.

Уколико се деси да је набавка реализована без потписаног налога за набавку (осим уколико директор из оправданих разлога не одлучи другачије), све последице предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза сноси лице које је поступило супротно одредбама овог члана.

У случају да се ради о специфичним набавкама, када није могуће обезбедити конкуренцију (нпр. технички разлози или разлози повезани са заштитом искључивих права, када набавку може извршити само

одређени понуђач; хаваријске интервенције и други оправдани разлози), техничко лице уз налог за набавку доставља Сектору комерцијале и набавке службену белешку или образложение (извештај) у ком наводи због чега треба набавити добра, услуге или радове од тачно одређеног понуђача. Одговорност за овакве набавке сноси техничко лице које има потребу за наведеним набавкама. Сектору комерцијале и набавке чува заведене службене белешке и образложение (извештаје).

У набавкама на које се Закон не примењује, а чији износ не прелази 500.000,00 динара без ПДВ-а, закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу предрачуна или рачуна, а на односе између страна се примењују одредбе закона којима су регулисани облигациони односи. За набавку специфичних добара, услуга или радова чија је процењена вредност нижа од 500.000,00 без ПДВ-а, може се закључити уговор увек када се процени да би то било потребно и сврхисходно.

У набавкама на које се Закон не примењује, лице које доноси одлуку о спровођењу поступка, односно директор предузећа потписује изјаву да није у сукобу интереса у односу на понуђаче у складу са чланом 50. став 2. и 4. ЗЈН. (Прилог бр. 6).

О начину реализације набавки из става 1. тачка 2. овог члана одлучује одговорно лице наручиоца.

## XI НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 52.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а. На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН-ом за ту врсту поступка јавне набавке. У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују. Рокови у поступку јавне набавке услуге из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда. На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

## XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

Члан 53.

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 54.

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 55.

Подносилац захтева за покретање јавне набавке, односно руководилац 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 добра, 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 добра, 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 изведенih радова**

Члан 56.

Лице или лица (комисија) која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добра, 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 добра, услуга или радова**

Члан 57.

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

- 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/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/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добра, 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 рекламија у вези са извршењем уговора**

Члан 58.

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 рекламициони 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 рекламициони записник доставља Сектору комерцијале и набавке.

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

Поступање по рекламији 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 58.

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 и плана набавки на које се Закон не примењује 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 Менаџера 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 добра, 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 Менаџеру Сектора комерцијале и набавке, ради рекламије 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 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, служба финансија враћа рачун Сектора комерцијале и набавке ради враћања истог издаваоцу.

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

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и 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 60.

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 61.

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.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона Служба јавних набавки је дужна да обавештење о изменама уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

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

Члан 62.

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.

### XIII 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.

### XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Члан 63.

Ступањем на снагу овог правила престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар ЈКП „Обреновац“ Обреновац бр. 7463 од 11.12.2018. године.

