

**ЈП „УРБАНИЗАМ“ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ  
НОВИ САД, БУЛЕВАР ЦАРА ЛАЗАРА 3/Ш**

**Број: 3116/15  
Дана: 28.12.2015.**

**П Р А В И Л Н И К  
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Нови Сад, децембар 2015. године**

## Садржај:

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	1
II	Основне одредбе	1
III	Начин планирања набавки	3
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XI	Набавке на које се закон не примењује	21
XII	Контрола јавних набавки	21
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XV	Завршне одредбе	29

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 39. став 1. тачка 9. Статута ЈП „Урбанизам“ Завод за урбанизам Нови Сад (бр. 501/13 и 2267/13), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), директор ЈП „Урбанизам“ доноси

## **П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### Члан 1.

Овим правилником, ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП „Урбанизам“ Завод за урбанизам Нови Сад (у даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређује: начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења 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 даљем тексту: секторима и службама у оквиру истих) у Предузећу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### Члан 3.

Руководиоци сектора и служби у оквиру истих су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

У складу са овим правилником поступаће: кабинет директора као посебна служба директора, сектор за економске послове, сектор за планирање, служба за друштвени аспект просторног и урбанистичког планирања, сектор за правне и опште послове, сектор за инфраструктуру и геодезију, служба за геодезију, служба за хидротехнику, служба за саобраћај, сектор за урбани дизајн и сектор за урбанистичке услове.

## Појмови

### Члан 4.

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

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

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

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

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

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 објављивањем позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

## Веза са другим документима

### Члан 5.

У Предузећу се примењују сва подзаконска акта која је донела Управа за јавне набавке, а у складу са важећим Законом о јавним набавкама и то:

- 1) Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ( „Службени гласник РС“, број 68/15);
- 2) Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ( „Службени гласник РС“, број 83/15);
- 3) Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца ( „Службени гласник РС“, број 83/15);

- 4) Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, број 83/15);
- 5) Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 77/14 и 83/15);
- 6) Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“, број 29/13 и 83/15).

## **Циљеви правилника**

### Члан 6.

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 Предузећа.

Општи циљеви 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 7.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност сектора и служби у оквиру истих, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

### Члан 8.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

### **Члан 10.**

Кабинет директора који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање се достављају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

### **Члан 11.**

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

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који сектор и служба у оквиру истог планира које предмете набавки.

### **Члан 12.**

Поступак планирања сектори и службе у оквиру истих почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада тог сектора и службе у оквиру истог и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити сектори и службе у оквиру истих одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 13.**

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава секторе и службе у оквиру истих о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. Правилника, сектори и службе у оквиру истих врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### Члан 15.

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.

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

#### Члан 16.

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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

#### Члан 17.

Кабинет директора испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати 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.

Кабинет директора испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:



- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници...);
- 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 јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

#### Члан 18.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

#### Члан 19.

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

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

#### Члан 20.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у

виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 21.**

Кабинет директора, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

### **Израда и доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 22.**

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима и службама у оквиру истих са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава секторе и службе у оквиру истих о року за пријављивање потреба, најкасније до 01.11. текуће године;

- сектори и службе у оквиру истих утврђују и исказују потребе за предметима набавки (сектори и службе у оквиру истих морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона) и достављају носиоцу планирања најкасније до 15.11. текуће године;

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава секторе и службе у оквиру истих, најкасније до 30.11. текуће године;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба Извршном директору предузећа задуженом за контролу јавних набавки, најкасније до 05.12. текуће године;

- извршни директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Извршни директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редослед приоритета и др, најкасније до 10.12. текуће године.;

- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Извршног директора и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 15.12. текуће године;

- носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће, најкасније до 15.12. текуће године;

- носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, сектору за економске послове ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца, најкасније до 20.12. текуће године;

- сектор за економске послове разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Директора предузећа и Извршног директора, о потреби усклађивања, најкасније до 30.12. текуће године.

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

#### **Члан 23.**

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

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља секторима и службама у оквиру истих образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања, најкасније до 10.01. године за коју се израђује план;

- сектори и службе у оквиру истих достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, носиоцу планирања, најкасније до 15.01. године за коју се израђује план;

- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који доставља Директору предузећа и Извршном директору, најкасније до 20.01. године за коју се израђује план.

#### **Члан 24.**

Директор предузећа доноси годишњи план јавних набавки.

Надзорни одбор предузећа усваја План јавних набавки после усвојеног Програма пословања, а најкасније до 31. јануара.

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

#### Члан 25.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља секторима и службама у оквиру истих и Извршном директору предузећа.

#### Члан 26.

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.

### **IV. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### Члан 27.

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

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **V. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 28.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља секторима и службама у оквиру истих.

Послове у писарници обавља сектор за правне и опште послове у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од сектора и служби у оквиру истих ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

### **Члан 29.**

У писарници пошту прима запослени 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 корета и сл.) дужан је да о томе сачини белешку и достави Кабинету директора, запосленом распоређеном на радно место „самостални стручни сарадник за јавне набавке и осигурање“ (у даљем тексту: лице за јавне набавке), односно члановима комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у одговарајућем регистратору код лица за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потврдом која садржи време, датум као и деловодни број под којим је понуда заведена (копирана страна коверте на којој се налази деловодни број, датум и час пријема).

Сектор за правне и опште послове, у којем се обављају послови писарнице и лице за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## Члан 30.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у сектору и служби у оквиру истог у којем је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

## Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Предузећа, а парафира шеф кабинета и лице за јавне набавке, 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 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси кабинет директора који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Предузећа у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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

добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 33.

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

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

#### Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, дужно је да провери лице за јавне набавке и да утврди да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

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

#### Члан 35.

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

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава лице за јавне набавке и шеф кабинета, те исте заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Предузећа на потпис.

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

#### Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог

степенa (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, лице за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у кабинету директора и сектора корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других сектора и служби у оквиру истих уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

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

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

#### **Члан 37.**

Сви сектори и службе у оквиру истих дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежним секторима и службама у оквиру истих.

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

Уколико стручни сектор и служба у оквиру истог не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.



Сви сектори и службе дужни су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ лицу које је запослено на пословима јавних набавки у поступку јавне набавке мале вредности.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 38.**

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.

Конкурсну документацију мора потписати комисија најкасније до дана објављивања.

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 39.**

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

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 40.**

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

### **Отварање понуда**

#### **Члан 41.**

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

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

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

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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.

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

### **Члан 42.**

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 су одговорни за рад комисије и поступање комисије у складу са Законом.

Члан комисије, који своје послове обавља у сектору и служби у оквиру истог за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке, одговоран је за оцену техничких спецификација и документације везане за предмет јавне набавке, као и оцену достављених узорка, као и проверу испуњеност додатних услова за учешће у поступку.

Чланови комисије потписују извештај о стручној оцени понуда и потписом потврђују исти.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;

- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије за доделу пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 43.**

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 директору Предузећа на потписивање.

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

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 44.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Лице за јавне набавке и шеф кабинета након прегледа и парафирања уговора, упућују исти директору Предузећа на потпис.

Уговор се сачињава у најмање шест примерка од којих три задржава Предузеће као наручилац, а три се достављају изабраном понуђачу.

Након што директор Предузећа потпише уговор, лице за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице за јавне набавке доставља један потписани примерак уговора путем писарнице помоћнику директора за правне и опште послове, сектору за економске послове, док један примерак остаје код лица за јавне набавке.

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

#### **Члан 45.**

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. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 46.**

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

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

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

Лице за јавне набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност стручних лица запослених у Предузећу.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и

вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који припрема комисија као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ надлежних сектора и служби у оквиру истих.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Предузећа и лице за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за јавне набавке, након потписивања од стране директора Предузећа.

Поред прикупљања података, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији је потребно доставити и податке у случајевима који су прописани чланом 107. и 115 Закона.

## **VIII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 47.**

Конкурвенција 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способан да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способан да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

### **Члан 48.**

Лице за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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 кабинету директора, код лица за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Документација се чува код лица за јавне набавке у посебним орманима.

### **Одређивање поверљивости**

### **Члан 49.**

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 овлашћени су и одговорни кабинет директора и сектори који информације о поверљивим подацима наручиоца достављају лицу за јавне набавке.

Лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању члановима 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, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 50.**

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

Лице за јавне набавке дужно је 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.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Предузећа или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице за јавне набавке 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.

Лице за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **XI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 51.**

На набавке на које се Закон не примењује, одређене чланом 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона о јавним набавкама, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на спровођење поступка јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Предузећа, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

## **XII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 52.**

Контролу јавних набавки, као и контрола набавки на које се Закон не примењује, врши под непосредним надзором извршног директора.

Извршни директор задужен за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

#### Члан 53.

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

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

#### Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема извршни директор, а одобрава директор Предузећа. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контрола се доставља Надзорном одбору Предузећа.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Предузећа.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Предузећа, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.



Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 55.

У току вршења контроле јавних набавки, сектори и службе у оквиру истих су дужни да доставе извршном директору тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за јавне набавке, а који омогућава секторима и службама у оквиру истих да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 56.

Извршни директор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Извршни директор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Предузећа, субјекту контроле и Надзорном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

#### Члан 58.

Извршни директор који је задужен за вршење контроле јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Предузећа и Надзорном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **ХШ. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

##### **Члан 59.**

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

- кабинету директора који је, у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора;
- сектору за економске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим секторима и службама у оквиру истих који могу бити укључени 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 60.**

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 овластио директор Предузећа.

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 61.**

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Предузећа.

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

### **Члан 62.**

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

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

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

### **Члан 63.**

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

- 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.

Записнике потписују запослени из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

### **Члан 64.**

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

Запослени именован за праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља лицу за јавне набавке.

Лице за јавне набавке доставља другој уговорној страни записник о рекламацији 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 65.**

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, сектор за економске послове 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, сектор за економске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, рачун парафира помоћник директора за правне и опште послове, лице за јавне набавке и шеф кабинета директора, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља директору Предузећа на потпис.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује помоћник директора за правне и опште послове, лице за јавне набавке и шеф кабинета директора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, потписа од стране лица које је извршило квалитативну и квантитативну контролу, парафирања од стране лица за набавке и извршног директора у чијем су делокругу послови контроле и помоћник директора за економске послове у чијем су делокругу послови обраде рачуна, те потписивања истог од стране директора Предузећа рачун се доставља на плаћање сектору за економске послове - у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

### **Члан 66.**

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

Лице за јавне набавке, у сарадњи са сектором за правне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор за економске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши

реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за економске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице за јавне набавке у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа.

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

### **Члан 67.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који економ у чијем је делокругу магацинско пословање, доставља руководиоцима сектора и служби.

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

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

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

### **Члан 68.**

Кабинет директора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице за јавне набавке.

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

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља сектору за правне и опште послове, одлуку парафира лице за јавне набавке, шеф кабинета директора, помоћник директора за правне и опште послове и након тога се доставља на потпис директору Предузећа.

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

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

### **Члан 69.**

Кабинет директора 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, кабинет директора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, о томе обавештава лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке, у сарадњи са сектором за правне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор за економске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

### **Члан 70.**

Кабинет директора у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју кабинет директора из става 1. овог члана доставља директору Предузећа најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **XIV. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 71.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће сектор за правне и опште послове, на предлог носиоца планирања.

## **XV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 72.**

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке (бр. 467/14 и 2044/14).

### **Члан 73.**

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

**ДИРЕКТОР**

**ДУШАН МИЛАДИНОВИЋ, дипл.инж.арх.**