

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ  
ГРАДА НИША

Бр. 2510-1/20  
02 09 20 20 год.

ЈКП ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ ГРАДА НИША НИШ-НИШ

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА,  
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА  
ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИН  
ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН  
НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

*Ниш, септембар 2020. године*

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирање набавки	5
IV	Циљеви поступка набавке	10
V	Комуникација у пословима набавки, достављање и пријем писмена	10
VI	Спровођење поступка набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	19
XI	Набавке на које се Закон не примењује	20
XII	Набавке које нису предвиђене у Плану набавки	20
XIII	Контрола набавки	21
XIV	Начин праћења извршења уговора о набавци	22
XV	Усавршавање запослених који обављају послове набавки	26
XVI	Завршне одредбе	26

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 59. Статута ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша Ниш бр. 621/17 од 23.03.2017. године са изменом и допуном бр. 2306/17 од 21.11.2017. године, Надзорни одбор ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша је на 57. седници одржаној дана 02.09.2020. године донео

## **ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује**

### **I Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, закључених на основу спроведених поступака унутар ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша Ниш (у даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређују учесници, обавезе и одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- начин комуникације,
- обавезе и одговорност лица која учествују у планирању и спровођењу поступака,
- циљеви поступака јавних набавки,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- начин спровођења и контрола јавних набавки,
- начин спровођења набавки на које се Закон не примењује,
- начин праћења извршења уговора о набавци.

### **II Основне одредбе**

#### *Примена*

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Предузећу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и извршење уговора и контролу набавки.

#### *Појмови*

#### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Наручилац је Предузеће које обавља комуналну делатност односно делатност од општег интереса, те у складу са одредбама Закона спада у категорију јавног наручиоца;
- 2) Набавка је јавна набавка и набавка на коју се Закон не примењује;
- 3) Јавна набавка је набавка која се спроводи по правилима поступака јавних набавки одређених Законом за набавку добара, услуга и радова;
- 4) Набавка на коју се Закон не примењује је набавка добара, услуга и радова која је изузета од примене Закона и која се спроводи по правилима дефинисаним овим правилником;
- 5) План набавки је годишњи план набавки Предузећа који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује;
- 6) Привредни субјекат је свако лице или група лица које на тржишту нуде добра, услуге или радове;
- 7) Понуђач је привредни субјекат који је у поступку набавке поднео понуду;
- 8) Кандидат је привредни субјекат који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентском поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 9) Учесници у планирању су директор предузећа, извршни директор, партнерол предузећа, помоћник директора, саветник директора (у даљем тексту: Пословодство), руководиоци сектора и службе за интерну контролу, шеф службе за комерцијалне, правне и опште послове, шеф службе за финансије и рачуноводство и друга лица која учествују у поступку планирања;
- 10) Подносиоци захтева за покретање поступка набавке су руководиоци сектора;
- 11) Корисник набавке је организациона јединица за чије потребе се спроводи набавка добара, услуга или радова;
- 12) Помоћни послови набавки су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавки у погледу:
  - саветовања у погледу припреме и спровођења поступка јавне набавке;
  - техничких спецификација, описа, стандарда, ознака и других техничких питања;
  - правних питања;
  - осталих послова који су неопходни у процесу планирања, спровођења поступака набавки и праћења реализације уговора;
- 13) Општи речник набавке је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- 14) 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 добара, пружање услуга или извођење радова, закључен на основу спроведеног поступка јавне набавке;

#### *Циљеви правилника*

#### Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост привредних субјеката, конкуренција и забрана дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета, у складу са објективним потребама Предузећа, уз најниже трошкове, а у циљу несметаног одвијања процеса рада и обављања делатности.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- 2) утврђивање начина евидентирања и документовања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;

- 3) утврђивање правила, обавеза, овлашћења и одговорности у свим фазама поступака набавки;
- 4) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- 5) дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама.

### III Планирање набавки

#### Начин планирања набавки

##### Члан 5.

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

##### Члан 6.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

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

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Предузећа.

План јавних набавки, измене и допуне плана, објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

#### Критеријуми за планирање набавки

##### Члан 7.

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 за сваку појединачну набавку**

**Члан 8.**

Служба за комерцијалне, правне и опште послове у предузећу, као носилац планирања, најкасније до 15. септембра текуће године, упућује пословодству предузећа и руководиоцима сектора инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима, табелама и другом неопходном документацијом, и захтев да до 22. септембра доставе потребе за набавкама добара, услуга и радова за наредну годину за организационе јединице из свог делокруга.

**Члан 9.**

Служба за комерцијалне, правне и опште послове након пријема исказаних потреба, исте доставља пословодству Предузећа, које врши проверу и корекцију у року од 5 дана од дана пријема исказаних потреба за предметима набавки.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове сачињава пречишћену табелу исказаних потреба и упућује је пословодству Предузећа и лицима које је директор именовано за испитивање тржишта за сваки предмет набавке. Истовремено директор именује лица која ће извршити испитивање тржишта за сваки предмет набавке.

Лица именована за испитивање тржишта за сваки предмет набавке у обавези су да утврде процењену вредност набавке на основу спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавки, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и у обавези су да, до 20. октобра, доставе служби за комерцијалне, правне и опште послове документацију прикупљену при испитивању и истраживању тржишта, која се доставља у писаном облику и стандардизовану табелу која се доставља у писаном облику, потписану и у електронском облику, путем електронске поште.

**Члан 10.**

Служба за комерцијалне, правне и опште послове обједињује достављене податке, на основу истих одређује добра, услуге и радове и сачињава нацрт плана набавки са свим обавезним елементима прописаним Законом, који путем електронске поште доставља пословодству предузећа и служби за финансије и рачуноводство до 31. октобра.

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

**Члан 11.**

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

Техничким спецификацијама утврђују се тражене карактеристике добара, услуга и радова које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.), на начин прописан Законом.

**Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

**Члан 12.**

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује

проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., узимајући у обзир потребне количине и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и мора да буде валидна у време покретања поступка.

У случају набавке стандардних добара, уобичајених услуга или добара или услуга чија се набавка периодично понавља, служба за комерцијалне, правне и опште послове, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу Предузећа.

Одређивање процењене вредности набавке не може се вршити на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити се у том циљу може вршити подела предмета набавке на више набавки.

Предмет набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

##### Члан 13.

Испитивање и истраживање тржишта обавља се тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба Предузећа на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржиште врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- усменим путем, при чему се обавезно сачињава и потписује записник о обављеном разговору;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Испитивање и истраживање тржишта мора бити документовано, у зависности од начина на који је вршено.

#### Одређивање одговарајуће врсте поступка

##### Члан 14.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, на основу описа предмета набавки и шифре из општег речника набавке у сарадњи са пословодством предузећа и руководиоцима сектора, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке и са другим одредбама Закона и сачињава нацрт плана набавки.

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

##### Члан 15.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, предлажу руководиоци сектора, у складу са важећим прописима и реалним потребама Предузећа, начелом економичности и ефикасности. На основу датих предлога и информација добијених у поступку испитивања и истраживања тржишта директор одлучује о периоду на који се уговор о јавној набавци закључује.

## Одређивање динамике покретања поступка набавке

### Члан 16.

Динамику покретања поступака набавки за предмете набавки за које је спроведен поступак и закључен уговор и у претходној години одређује служба за комерцијалне, правне и опште послове, у складу са подацима о трајању уговора за исти предмет набавке из претходне године, 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. Динамику покретања поступка набавки за предмете набавки за које није спроведен поступак у претходној години одређује директор на основу предлога руководиоца сектора и информација добијених у поступку испитивања и истраживања тржишта.

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 17.

Одлуку о спровођењу резервисане јавне набавке доноси директор, на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

### Члан 18.

Одлуку о заједничком спровођењу јавне набавке доноси директор, на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## Израда и доношење плана набавки

### Члан 19.

Обавезе и одговорности учесника у планирању:

– до 15. септембра текуће године служба за комерцијалне, правне и опште послове израђује и доставља пословодству предузећа и руководиоцима сектора инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима, табелама и другом неопходном документацијом и обавештава их да доставе своје потребе за набавкама добара, услуга и радова за наредну годину,

- до 22 септембра текуће године руководиоци сектора утврђују стварне потребе за предметима набавки који су неопходни за обављање активности из свог делокруга и податке достављају служби за комерцијалне, правне и опште послове, која их обједињује и обједињене доставља пословодству предузећа,

- до 27. септембра служба за комерцијалне, правне и опште послове доставља пословодству предузећа исказане потребе и директор именује лица која ће извршити испитивање тржишта за сваки предмет набавке,

- до 20. октобра лица именована за испитивање тржишта утврђују процењену вредност набавке за сваки предмет набавке на основу спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавки и достављају служби за комерцијалне, правне и опште послове документацију прикупљену при испитивању и истраживању тржишта и стандардизовану табелу са исказаним процењеним вредностима предмета набавки,

- до 31. октобра служба за комерцијалне, правне и опште послове обједињује достављене податке, одређује добра, услуге и радове и сачињава нацрт плана набавки



са свим обавезним елементима прописаним Законом, који путем електронске поште доставља пословодству предузећа и служби за финансије и рачуноводство.

### Усаглашавање са напртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

#### Члан 20.

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

- до 15. новембра служба за финансије и рачуноводство врши проверу пријављених потреба у склопу мерила којима се руководи у планирању Програма пословања за наредну годину и, путем електронске поште, пословодству предузећа, руководиоцима сектора и служби за комерцијалне, правне и опште послове, доставља обавештење о уоченим неслагањима са предлогом за исправку или са информацијом да исказане потребе нису у складу са планираним средствима,

- до 22. новембра пословодство предузећа, руководиоци сектора и служба за комерцијалне, правне и опште послове врше усаглашавање исказаних потреба са планираним средствима,

- до 28. новембра служба за комерцијалне, правне и опште послове припрема Предлог плана набавки који доставља пословодству предузећа и руководиоцима сектора.

#### Члан 21.

План јавних набавки на основу претходно спроведеног поступка у складу са овим правилником доноси Надзорни одбор.

План набавки на које се Закон не примењује доноси директор.

#### Члан 22.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове доставља план јавних набавки пословодству предузећа, руководиоцима сектора и служби за финансије и рачуноводство одмах након доношења, а план набавки на које се Закон не примењује спроводи у реализацију.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове је у обавези да План јавних набавки објави на Порталу јавних набавки и интернет страни Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

#### Члан 23.

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

Служба за комерцијалне, правне и опште послове је у обавези да измењен и допуњен План јавних набавки објави на Порталу јавних набавки и интернет страни Предузећа у року од десет дана од дана доношења одлуке о усвајању.

### Надзор над извршењем плана набавки

#### Члан 24.

Руководиоци сектора и служба за комерцијалне, правне и опште послове су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима: позицији у плану, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији, важењу појединачних уговора и сл.

## IV Циљеви поступка набавке

### Члан 25.

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

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

## V Комуникација у пословима набавки, достављање и пријем писмена

### Интерна комуникација

#### Члан 26.

Интерна комуникација у пословима набавки обавља се писаним путем, достављањем потписаног писмена и документације надлежном лицу лично или путем електронске поште. Уколико се документ доставља путем електронске поште исти мора бити послат са адресе лица које је саставило документ, које својим потписом у телу мејла и чињеницом да је послат са личне мејл адресе поштоматера гарантује да је одговоран за исти документ и за настало поступање по њему. Уколико се као прилог мејла доставља документ, исти мора бити потписан и скениран, и само као такав ће бити валидан. Лице које је примило писмено и документацију у обавези је да потврди пријем истог.

### Комуникација у поступцима јавних набавки

#### Члан 27.

Комуникација са понуђачима/посносиоцима пријава у поступку јавне набавке обавља се писаним путем, путем Портала јавних набавки, путем поште и путем електронске поште, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки. Изузетно, комуникација се може вршити усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, али њена садржина мора бити документована путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетка главних елемената комуникације.

Административна права за коришћење Портала јавних набавки има службеник за јавне набавке и он је овлашћен да додељује административна права за коришћење Портала јавних набавки другим лицима која учествују у поступку јавне набавке.

Стручну помоћ у коришћењу Портала јавних набавки пружа лице задужено за информационе технологије.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, врши се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује.

Послове у писарници обавља пословни секретар у оквиру службе за комерцијалне, правне и опште послове. Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

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, у случају када се поступак не спроводи путем Портала јавних набавки, измене и допуне понуде/пријаве, делови понуда/пријава који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, и остала документација која се односи на поступак набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди/пријави, измени или допуни понуде/пријаве или другом документу који се односи на поступак набавке, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико лице задужено за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде/пријаве (нпр. понуда/пријава није означена као понуда/пријава па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужно је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Примљене понуде/пријаве, измене и допуне понуда/пријава, делове понуда који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, чува служба за комерцијалне, правне и опште послове у затвореним ковертама до отварања понуда/пријава, када их предаје комисији за јавну набавку.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове у којој се обављају послови писарнице и послови јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама/пријавама, измене и допуне понуда/пријава, делова понуда/пријава који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, изменама и допунама понуда/пријава или деловима понуда/пријава који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки.

Електронску пошту друга лица достављају на мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику.

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 мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници, без одлагања, достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом мејл налога непосредно примио од других лица.

## Комуникација у поступцима набавки на које се Закон не примењује

### Члан 28.

Комуникација са понуђачима у поступку набавки на које се Закон не примењује обавља се писаним путем и путем електронске поште, на начин на који је овим Правилником регулисана комуникација у поступку јавне набавке.

Начин достављања делова понуда/пријава које се не могу доставити путем  
Портала јавних набавки

Члан 29.

Уколико је у поступку јавне набавке конкурсном документацијом захтевана достава средства финансијског обезбеђења, исто се доставља на писарницу Предузећа. Лице задужено за пријем поште у обавези је да заведе коверту у којој се средство финансијског обезбеђења налази. Само средство финансијског обезбеђења и пратећа документација не сме бити оштећено нити се на њима сме писати или стављати пријемни печат. Средство обезбеђења и пратећа документација се, без одлагања, достављају службенику за јавне набавке који га доставља комисији за јавну набавку.

Уколико је у поступку јавне набавке конкурсном документацијом захтевана достава узорака, исти се достављају у магацин Предузећа. Магационер је дужан је да се о узорцима стара са посебном пажњом, да при пријему узорака, потпише реверс доносиоцу узорака док се истоветни примерак реверса чува у магацину, и да, без одлагања обавести службеника за јавне набавке о пријему узорака.

Потписивање и парафирање аката

Члан 30.

Сва акта у поступцима набавки парафира лице које је обрађивало предмет и непосредни руководилац тог лица, а потписује директор или овлашћено лице, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за набавку.

**VI Спровођење поступка набавке**

Захтев за покретање поступка набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка набавке могу поднети руководиоци сектора и служби која је корисник набавке.

Захтев за покретање поступка подноси се служби за комерцијалне, правне и опште послове, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки или, уколико постоје објективни разлози, у другом року.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, служба за комерцијалне, правне и опште послове дужна је да провери да ли је набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

По пријему потпуног захтева, уколико је набавка предвиђена Планом набавки, служба за комерцијалне, правне и опште послове исти доставља директору који, уколико су испуњени сви услови за покретање поступка, даје налог за сачињавање одлуке о покретању поступка служби за комерцијалне, правне и опште послове. Директор може покренути поступак набавке давањем налога за покретање поступка и без пријема захтева за покретање поступка.

Захтев за покретање поступка набавке садржи:

- предмет набавке;
- позицију у Плану набавки;
- процењену вредност набавке;
- образложење разлога због којих не треба спроводити поступак ако предлаже покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује.

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

### Члан 32.

На основу писаног налога за покретање поступка који даје директор, служба за комерцијалне, правне и опште послове без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

### Члан 33.

Директор одлуком о покретању поступка именује комисију која ће спровести поступак набавке.

Комисија за набавку има најмање три члана од којих је:

- једно лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке које предлаже руководилац организационе јединице која је корисник набавке,

- једно лице које има стечено најмање више образовање из економске научне области (основне академске студије, основне струковне студије);

- једно лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 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 (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 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 Закона.

Одлуком о покретању поступка набавке именују се и заменици чланова комисије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице које Наручилац именује.

Чланови комисије именују се из реда запослених лица а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

Након отварања понуда/пријава чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико након отварања понуда/пријава утврде да су у сукобу интереса сагласно одредбама Закона, у обавези су да без одлагања обавесте директора, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а које је именовано у комисију за набавку, дужно је да испита тржиште и утврди процењену вредност набавке која је валидна у тренутку покретања поступка, прецизно одреди предмет набавке у складу са Планом набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин

спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, односно да писаним путем да следеће податке:

- предлог обликовања набавке по партијама, назив партија и њихову процењену вредност и, уколико се набавка не обликује по партијама, образложење због чега није обликована по партијама,

- техничке спецификације и друге захтеве од значаја за сачињавање конкурсне документације,

- предлог критеријума за избор привредног субјекта, уколико је то потребно имајући у виду предмет набавке, који мора бити у логичкој вези са предметом набавке и сразмерно предмету набавке,

- предлог критеријума за доделу уговора, методологије доделе пондера или предлог критеријума за доделу уговора по опадајућем редоследу важности уколико пондерисање није могуће из оправданих разлога, и предлог резервног критеријума за доделу уговора на основу кога ће уговор бити додељен у ситуацији кад постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке,

- предлог најмање три привредна субјекта којима ће бити упућен позив за подношење понуда, уколико се поступак спроводи за набавку на коју се Закон не примењује или су предмет набавке добра и услуге чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара односно радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, а процењено је да би слање позива за подношење понуда било од значаја за спровођење поступка, са подацима о називу, адреси и мејлу предложених привредних субјеката

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

##### Члан 34.

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

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

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

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

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

##### Члан 35.

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/пријаву.

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 и одлуком о покретању поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке и да се стара о законитости поступка.

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

### Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку и објављује на Портал јавних набавки.

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 37.

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

Огласи о јавној набавци објављују се на стандардним обрасцима чија је садржина утврђена прописом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

## Отварање понуда

### Члан 38.

Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки, одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде/пријаве који не могу бити достављени путем Портала јавних набавки, комисија те делове отвара по редоследу приспећа. Ако су ти делови понуде/пријаве поднети неблаговремено, по отварању понуда они се враћају понуђачима неотворени, са назнаком да су поднети неблаговремено. Све податке о деловима понуде/пријаве који се нису могли доставити путем Портала јавних набавки комисија је у обавези да констатује у извештају о поступку јавне набавке

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи унели у образац понуде путем Портала јавних набавки, и који је доступан Наручиоцу и свим понуђачима. Чланови комисије и понуђачи који су присуствовали отварању дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 39.

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 поступку јавне набавке.

Лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а које је члан комисије за јавну набавку, проверава техничке спецификације, квалитет, гаранцију, достављене узорке и сл. О прегледу узорка сачињава се записник. Члан комисије економске струке проверава елементе понуде у погледу услова плаћања, рока испоруке, средства финансијског обезбеђења, образац понуде, образац структуре цене. Члан комисије, који је правне струке или службеник за јавне набавке, врши проверу елемената конкурсне документације, достављених доказа о испуњавању

обавезних услова за учешће у поступку, модела уговора, обрасца трошкова припреме понуда и обрасца изјаве о независној понуди и обрасца осталих изјава тражених конкурсном документацијом. Чланови комисије заједно проверавају достављене доказе за додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и по партијама;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке;
- 4) основне податке о понуђачима/кандидатима;
- 5) назив изабраног понуђача/кандидата, разлоге због којих је његова понуда/пријава прихваћена и уколико је дата понуда са подизвођачем, назив подизвођача и део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач;
- 6) резултате оцене понуда и испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је применљиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових понуда/пријава и понуђену цену тих понуда;
- 7) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајно ниске;
- 8) методологију доделе пондера и начин рангирања понуда;
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
- 11) разлоге због којих се поступак обуставља;
- 12) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда/пријава, сагласно члану 45. став 3, и 5. Закона;
- 13) постојање сукоба интереса и мере које су предузете поводом тога;
- 14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије, у складу са чланим 36. став 2. Закона;

### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 40.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, 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 искључењу кандидата.

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

Служба за комерцијалне, правне и опште послове, потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума

#### Члан 41.

По истеку рока прописаног Законом за подношење захтева за заштиту права, односно ако у року није поднет захтев за заштиту права, служба за комерцијалне, правне и опште послове сачињава предлог уговора/оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора/оквирног споразума из конкурсне документације и садржати податке дате у изабраној понуди.

Предлог уговора/оквирног споразума прегледа и парафира шеф службе за комерцијалне, правне и економске послове и доставља директору или лицу овлашћеном за потписивање, на потписивање у року не дужем од пет дана.



Уговор/оквирни споразум се сачињава у најмање четири примерка.

Након потписивања уговора/оквирног споразума од стране директора, служба за комерцијалне, правне и опште послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове, електронским путем, доставља обавештење о потписаном уговору и друге информације од значаја подносиоцу захтева за покретање поступка - руководиоцу организационе јединице која је корисник набавке и служби за финансије и рачуноводство.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 42.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Наручиоцу, у ком случају подносилац захтева копију захтева доставља и Републичкој комисији.

По пријему захтева за заштиту права комисија за јавне набавке врши претходну проверу да ли је захтев уредан, благовремен и поднет од стране лица које има активну легитимацију. Истовремено, копију захтева за заштиту права комисија за јавне набавке доставља изабраном понуђачу, који може да достави мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од 2 радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По захтеву који је уредан, благовремен и поднет од стране лица које има активну легитимацију, одлучује комисија за јавну набавку у поступку који је прописан Законом.

## VII Овлашћења и одговорности у поступку набавке

### Члан 43.

Службеник 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 набавке, у складу са Законом.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су директор, комисија за јавну набавку и службеник за јавне набавке. Акте у поступку јавне набавке сачињава служба за комерцијалне, правне и опште послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, одговоре на питања, измену и допуну конкурсне документације и извештај о поступку јавне набавке.

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

Техничке спецификације предмета набавке сачињава лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а које је именовано у комисију за набавку, на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Члан комисије економске струке је одговоран за дефинисање захтева у погледу услова плаћања, рока испоруке и средстава финансијског обезбеђења.

Члан комисије, који је правне струке или службеник за јавне набавке, је одговоран за одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и доказивање испуњености услова.

Критеријуме за избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, методологију доделе пондера или предлог критеријума за доделу уговора и предлог резервног критеријума за доделу уговора на основу кога ће уговор бити додељен у ситуацији кад постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност,

трајање, вредност јавне набавке и сл. Комисија за јавну набавку је у обавези да изврши корекцију датих елемената уколико нису у складу са одредбама Закона.

Утврђивање неубичајено ниске цене врши комисија на основу доказа о испитивању тржишта.

Модел уговора/оквирног споразума, који је саставни део конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку. Уколико модел уговора/оквирног споразума који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију комисија за јавну набавку је дужна да 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 и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши службеник за јавне набавке, након потписивања од стране директора.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 44.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује што је могуће већу конкуренцију и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку, када су предмет набавке добра или услуге чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара или када су предмет набавке радови чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, може се, истовремено са слањем на објављивање позива, упутити позив привредним субјектима који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима 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 45.**

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумом за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби за комерцијалне, правне и опште послове, која је дужна да предузме све мере у циљу

заштите података у складу са Законом. После извршења уговора сва документа се одлажу у регистраторе и архивирају у складу са прописима који регулишу област документарне грађе .

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

#### Одређивање поверљивости

##### Члан 46.

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 овлашћен је руководилац у чијем је делокругу организациона јединица која је поднела захтев за покретање поступка, који је дужан да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку, приликом доношења одлуке о покретању поступка доставља члановима комисије за јавну набавку и информацију о поверљивим подацима.

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

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

##### Члан 47.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, и 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 или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништењу поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама или оквирних споразума и евиденцију добављача.

Лица која су именована за испитивање тржишта у обавези су да служби за комерцијалне, правне и опште послове доставе сва документа прикупљена током испитивања.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба за комерцијалне, правне и опште послове сву документацију доставља за архивирање, која се чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништењу поступка.

Службеник 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 48.**

Набавке на које се Закон не примењује одређују се у складу са:

- чланом 11. - 15. Закона;
- чланом 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се на исти начин као и јавне набавке. Наручилац доноси годишњи План набавки на које се Закон не примењује, и он је саставни део Плана набавки Наручиоца.

Поступак се покреће на исти начин као и поступак јавних набавки а спроводи га комисија за набавку која се именује одлуком о покретању поступка или лице које Наручилац именује, поштујући начела Закона.

### **Члан 49.**

Документацију у поступцима набавки на које се Закон не примењује чине, када је то неопходно за спровођење поступка, позив за подношење понуда и образац понуде, коју сачињавају комисија за набавку или лице које је Наручилац именовao за спровођење поступка. Позив за подношење понуда шаље се, када је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке. Позив за подношење понуда може да садржи: услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда, рок испоруке, услове плаћања и друге елементе који су од значаја за набавку. Позив за подношење понуда шаље се писаним путем, поштом или личношом доставом или електронском поштом. Понуде се подносе писаним путем, лично, на писарницу Наручиоца, или поштом, или путем електронске поште.

### **Члан 50.**

Наручилац није у обавези да спроводи овим Правилником утврђен поступак за набавке на које се Закон не примењује на:

- набавке чија је процењена вредност мала, услед чега понуђачи нису заинтересовани да учествују у поступку,
- набавке добара и услуга за које је одлучујућа процена корисника набавке о квалитету добара и услуга,
- набавке које се из разлога ефикасности и економичности не могу спроводити по утврђеном поступку.

У наведеном случају подносилац захтева за покретање поступка набавке у обавези је да у захтеву образложи разлоге због којих поступак не треба да се спроводи и предложи привредног субјекта од кога ће се набавити предмет набавке.

За поступак набавке на које се Закон не примењује закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу профактуре/фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

## **XII Набавке које нису предвиђене у Плану набавки**

### **Члан 51.**

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Захтев за покретање поступка набавке из става 1. овог члана мора бити писано образложен.

Захтев се доставља директору, који разматра оправданост захтева. О захтеву директор одлучује писаном одлуком.

### ХП Контрола набавки

#### Члан 52.

Контролу набавки врши служба за интерну контролу Наручиоца.

Служба за интерну контролу спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки, поступајући одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

#### Члан 53.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Предузећа ;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, критеријума за доделу уговора и методологије за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.
- 9) оправданост спровођења набавки које се не налазе у Плану набавки.

#### Члан 54.

Контрола набавки се спроводи у складу са планом контроле, који припрема служба за интерну контролу, а одобрава директор. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења Плана набавки.

План контроле набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

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

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 или службе за интерну контролу.

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.

Служба за интерну контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе служби за интерну контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 56.

Служба за интерну контролу 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, служба за интерну контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

#### Члан 58.

Служба за интерну контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и Надзорном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **XIV Начин праћења извршења уговора о набавци**

Правила за достављање уговора и потребне документације  
унутар наручиоца

#### Члан 59.

Пријем уговора о набавци/оквирног споразума обавља писарница Предузећа, која га заводи у одговарајућу евиденцију истог дана кад је примљен и одмах га доставља у рад. Један оригинални примерак уговора/оквирног споразума писарница је у обавези да достави службенику за јавне набавке.

Након пријема уговора службеник за јавне набавке је у обавези да, електронском поштом, информисе подносиоца захтева за покретање поступка, лице задужено за праћење реализације уговора, службу за финансије и рачуноводство и руководиоца службе за интерну контролу, да могу да преузму копију уговора, обрасца понуде и других докумената из поступка набавке.

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 шеф службе за комерцијалне, правне и опште послове или службеник за јавне набавке.

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

##### Члан 61.

Квантитативни и квалитативни преглед примљених добара спроводи лице које је за то именовано, а преглед извршених услуга или радова спроводи организациона јединица за чије се потребе врши набавка.

Извршење уговора о набавкама прати руководилац организационе јединице која је корисник набавке и служба за комерцијалне, правне и опште послове. Службеник за јавне набавке након потписивања уговора, електронском поштом информисе лица која прате извршење уговора да могу да преузму копију уговора, обрасца понуде и других докумената неопходних за праћење реализације уговора.

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

##### Члан 62.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно порученом;

- 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.

Пријем информатичке опреме биће извршен од стране лица задуженог за рад са информатичком опремом, након квантитативног пријема.

Пријем возила, машина и уређаја биће извршен након пуштања у рад и тестирања, када је то захтевано конкурсном документацијом.

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

##### Члан 63.

Лица која су вршила квантитативни и квалитативни пријем добара сачињавају и потписују пријемницу у којој се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.), као и квалитативни пријем добара и да испоручена добра у свему одговарају уговореним карактеристикама.

Пријем докумената о извршеним услугама или радовима врши организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак набавке.

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

##### Члан 64.

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке добара не одговарају уговореном, сачињава се и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

У случају рекламације услуга или радова, рекламациони записник сачињава и потписује представник организациона јединица за чије се потребе спроводи поступак набавке.

Рекламациони записник се доставља служби за комерцијалне, правне и опште послове, која га доставља другој уговорној страни 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 служби за комерцијалне, правне и опште послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра шеф службе за комерцијалне, правне и опште послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, уговорене рокове испоруке и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или дефинисане уговором служба за комерцијалне, правне и опште послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

После контроле ових података, рачун који се односи на испоручена добра, извршене услуге или радове, потврђује и руководиоца организационе јединице за чије се потребе врши набавка.

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 шеф службе за комерцијалне, правне и опште послове и одмах се врши достава рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације, рачун се доставља на плаћање служби за финансије и рачуноводство.

## Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 66.

Средства финансијског обезбеђења која се могу захтевати у току поступка јавне набавке су:

- 1) средства обезбеђења за озбиљност понуде, која се достављају као саставни део понуде и
- 2) средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року, која се траже од понуђача којем је додељен уговор.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

У случају истека рока важења средства обезбеђења за озбиљност понуде, а пре доношења одлуке о додели уговора, потребно је затражити сагласност понуђача за продужење рока важења и доставу новог средства финансијског обезбеђења.

Уколико је достављена меница као средство обезбеђења, она остаје у служби за комерцијалне, правне и опште послове, а уколико је достављена банкарска гаранција или неко друго средство, прослеђује се служби за финансије и рачуноводство.

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба за комерцијалне, правне и опште послове проверава



испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за финансије и рачуноводство, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Служба за финансије и рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу за комерцијалне, правне и опште послове;

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

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

##### Члан 67.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, односно налога магацину да изда, који магационеру достављају руководиоци организационих јединица и шефови служби.

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

#### Правила поступања у вези са изменом уговора

##### Члан 68.

Служба за чије потребе је јавна набавка спроведена и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службу за комерцијалне, правне и опште послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби за комерцијалне, правне и опште послове.

Служба за комерцијалне, правне и опште послове проверава да ли су испуњени Законом и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико су испуњени Законом и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора, који се доставља на потпис директору.

Службеник за јавне набавке је у обавези, да у року од десет дана од дана измене уговора објави обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки.

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

##### Члан 69.

У случају постојања грешака за добра која су у гарантном року, организациона јединица за чије потребе је добро набављено саставља рекламациони записник и доставља га служби за комерцијалне, правне и опште послове, која о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба за комерцијалне, 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 службу за финансије и рачуноводство, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

## Обавештавање о извршењу уговора

### Члан 70.

Лице задужено за праћење извршења уговора је обавезно да писаним путем обавести службу за комерцијалне, правне и опште послове о извршењу уговора и то:

- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме током извршења уговора,
- евентуалне предлоге за побољшање.

## XV Усавршавање запослених који обављају послове набавки

### Члан 71.

Предузеће је у обавези да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове набавки је обавезан да сачини руководилац сектора за правне, економске и опште послове.

## XVI Завршне одредбе

### Члан 72.

На сва питања која нису регулисана овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката којима су регулисане јавне набавке.

### Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Предузећа.

### Члан 74.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 2808-1/15 од 12.10.2015. године.

Надзорни одбор

ЈКП Дирекција за јавни превоз

Град Ниша Ниш

Дирекција за јавни превоз  
Град Ниша Ниш

Директор

Слободан Петровић, дипл.инж.саобр.