

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „НАИССУС“ НИШ**

## САДРЖАЈ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I Предмет уређивања</b>   | <b>4</b>  |
| <b>II Основне одредбе</b>  | <b>4</b>  |
| Примена  | 4         |
| Појмови и значење израза   | 4         |
| Циљеви правилника  | 5         |
| Циљеви поступака набавки   | 6         |
| <b>III Планирање</b>   | <b>7</b>  |
| План набавки   | 7         |
| Начин планирања набавки  | 7         |
| Критеријуми за планирање набавки   | 8         |
| Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку                   | 9         |
| Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке у фази планирања                          | 10        |
| Правила и начин одређивања процењене вредности набавке   | 10        |
| Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке  | 11        |
| Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова   | 12        |
| Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује  | 12        |
| Одређивање динамике покретања поступка набавке   | 12        |
| Испитивање оправданости резервисане јавне набавке  | 12        |
| Испитивање оправданости повремене заједничке набавке   | 13        |
| Испитивање оправданости примене посебних режима набавке и/или примене техника и инструмената у поступцима јавних набавки         | 13        |
| Израда и доношење плана набавки  | 13        |
| Надзор над извршењем плана набавки   | 15        |
| <b>IV Регистрација на Порталу, достављање и пријем писмена, комуникација у пословима јавних набавки и потписивање докумената</b> | <b>15</b> |
| Регистрација на Порталу  | 15        |
| Достављање и пријем писмена  | 15        |
| Комуникација   | 16        |
| <b>V Спровођење поступка јавне набавке</b>   | <b>17</b> |
| Захтев за покретање поступка јавне набавке   | 17        |
| Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке   | 20        |
| Начин именовања чланова комисије за јавну набавку  | 20        |
| Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак набавке   | 21        |
| Начин поступања у току израде конкурсне документације  | 21        |
| Објављивање у поступку јавне набавке   | 22        |
| Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације  | 22        |
| Отварање понуда  | 23        |
| Стручна оцена и рангирање понуда   | 23        |
| Доношење одлуке у поступку   | 24        |
| Начин поступања у току закључења уговора/оквирног споразума  | 24        |

|   |           |
|---|-----------|
| Поступање у случају подношења захтева за заштиту права  | 25        |
| <b>VI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке</b>   | <b>25</b> |
| <b>VII Начин обезбеђивања конкуренције</b>  | <b>26</b> |
| <b>VIII Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости</b>   | <b>26</b> |
| Одређивање поверљивости   | 27        |
| <b>IX Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора</b> | <b>27</b> |
| <b>X Набавке на које се закон не примењује</b>  | <b>27</b> |
| Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона  | 31        |
| Набавке друштвених и других посебних услуга   | 32        |
| <b>XI Контрола набавки</b>  | <b>32</b> |
| <b>XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци</b>  | <b>33</b> |
| Правила за достављање уговора и потребне документације унутар предузећа   | 33        |
| Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора  | 34        |
| Иницијализација и одобрење извршења уговора   | 34        |
| Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама  | 35        |
| Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова                    | 36        |
| Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, пруженим услугама или изведеним радовима                                  | 36        |
| Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање   | 37        |
| Задужење основних средстава, ситног инвентара и начин уноса у регистар  | 39        |
| Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора   | 39        |
| Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења   | 39        |
| Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца   | 40        |
| Правила поступања у вези са изменом и раскидом уговора  | 41        |
| Правила у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року  | 41        |
| Правила састављања извештаја о извршењу уговора   | 42        |
| <b>XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки</b>   | <b>42</b> |
| <b>XIV Завршне одредбе</b>  | <b>42</b> |
| <b>Прилози</b>  | <b>43</b> |
| Образац број 1 Записник о испитивању тржишта  | 43        |
| Образац број 2 Захтев за измену плана набавки   | 44        |
| Образац број 3 Захтев за покретање поступка јавне набавке   | 46        |
| Образац број 4 Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује   | 48        |
| Образац број 5 Реферат за набавку   | 50        |

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019) и члана 32. тачка 20. Статута јавног комуналног предузећа за водовод и канализацију „НАИССУС“ Ниш, Надзорни одбор ЈКП за водовод и канализацију „НАИССУС“ Ниш на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „НАИССУС“ НИШ**

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује систем јавних набавки у јавно комуналном предузећу за водовод и канализацију „НАИССУС“ Ниш (у даљем тексту Предузеће), који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

### **II Основне одредбе**

#### **Примена**

#### Члан 2.

Правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у организационим јединицама и функцијама у Предузећу која су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључена у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама и контролу јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослена и ангажована лица са обавезама, правилима, одговорностима и начином поступања прописаним овим Правилником, као и да их упозоре на обавезу примене одредби овог Правилника и одговорност за његову примену.

## Појмови и значење израза

### Члан 3.

**Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа, као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

**Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка добара, услуга и радова од стране Предузећа, као Наручиоца, које су, сходно члановима 11. – 21. и члану 27. Закона, изузете од примене Закона.

**Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

**Набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа, као Наручиоца и обухвата јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, утврђивање испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци, поступање у поступку заштите права, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Предузећа, као Наручиоца, који се сачињава и објављује у складу са одредбама члана 88. Закона.

**План набавки на које се Закон не примењује** је годишњи план набавки Предузећа, као Наручиоца, које су, сходно члановима 11. – 21. и члану 27. Закона, изузете од примене Закона, који се сачињава у складу са одредбама овог Правилника и за који Предузеће нема обавезу објављивања.

**План набавки** је годишњи план набавки Предузећа, као Наручиоца, који садржи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује.

**Истоврсна набавка** је набавка чији је предмет одређен на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, и који има исту или сличну намену, при чему исти привредни субјекти у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

**Јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет, на основу објективних критеријума, подељен (обликован) у више посебних целина, и која је као таква означена у јавном позиву и конкурсној документацији.

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

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

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

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву.

**Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у јавном позиву или позиву за подношење понуда.

**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама.

**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.

**Уговор о 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 које су, сходно члановима 11. – 21. и члану 27. Закона, изузете од примене Закона.

**Наручбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу уместо закључења уговора.

## Циљеви правилника

### Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди поштовање начела пропорционалности и благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Предузећа, као и да се утврде овлашћења, обавезе и одговорности свих лица која обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

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. Јасно и прецизно уређивање права, обавеза и одговорности свих лица која обављају послове јавних набавки, а посебно лица која учествују у планирању, чланова комисија за јавне набавке и лица одређених за праћење извршења (реализације) уговора о јавним набавкама;
3. Уређивање организације и координације између свих организационих јединица и лица која учествују у планирању набавке, спровођењу поступка и праћењу извршења уговора;
4. Установљавање принципа поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама;
5. Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
6. Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
7. Контрола планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
8. Професионализација и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
9. Предузимање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама;
10. Дефинисање начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

## Циљеви поступака набавки

### Члан 5.

Овим Правилником се ближе утврђују основни Законом одређени циљеви поступака набавки, који се односе на:

1. Сврсисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. Економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. Ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. Транспарентно трошење јавних средстава;
5. Обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку набавке;
6. Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Предузећа и блавременог задовољавања потреба осталих корисника;

8. Спровођење поступка набавке на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима које треба да постигне;

### **III Планирање**

#### **План набавки**

##### **Члан 6.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и на основу члана 32. Статута Предузећа доноси га Надзорни одбор, а на предлог директора Предузећа.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Предузећа, који се сачињава и објављује у складу са одредбама члана 88. Закона.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Предузећа које су, сходно члановима 11. – 21. и члану 27. Закона, изузете од примене Закона, који се сачињава у складу са одредбама овог Правилника и за који Предузеће нема обавезу објављивања.

План набавки мора бити усаглашен са Програмом пословања за текућу годину, односно финансијским планом и другим позитивно правним прописима од значаја за примену ЗЈН и подзаконских аката.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођења поступка јавних набавки и др.

#### **Начин планирања набавки**

##### **Члан 7.**

Правилником се уређују иницирање поступка планирања, израда и доношење плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки, извршење плана јавних 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.

Правилником се уређује и начин интерног планирања набавки на које се Закон не примењује.

Утврђивање начина планирања набавки односи се на:

1. критеријуме за планирање набавки;
2. начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;
3. правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
4. правила и начин одређивања процењене вредности набавке;
5. начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Предузећа на другачији начин и сл.);
6. одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова ;
7. начин одређивања периода на који се уговори о набавкама закључују;
8. одређивање динамике покретања поступка набавки;

9. испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
10. испитивање оправданости повремене заједничке набавке;
11. испитивање оправданости примене посебних режима набавке и/или примене техника и инструмената у поступцима јавних набавки;
12. израду и доношење Плана набавки.

Финансијска средства за реализацију набавки утврђују се Програмом пословања Предузећа и финансијским планом, усвојеним за текућу годину.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 8.

Организациона јединица која је носилац планирања, дужна је да за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке размотри следеће критеријуме:

процена реализације претходног Плана набавки;

1. потрошња у претходном периоду као искуствени критеријум;
2. прописани нормативи, стандарди, расположива пројектно-техничка документација и сл.;
3. интерна акта Предузећа, законски прописи и др.;
4. 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, акциони планови и др.);
5. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
6. 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);
7. 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;
8. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
9. стање на залихама (праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара на дневном, месечном, кварталном, годишњем и вишегодишњем нивоу);
10. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
11. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме (исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.);
12. трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
13. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као трошкови алтернативних решења;
14. обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање



делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Надлежни извршни директори, помоћници директора, руководиоци самосталних сектора и служби одговорни су за поступање у складу са одредбама овог члана приликом сачињавања предлога плана набавки организационе јединице из делокруга своје надлежности.

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

#### **Члан 9.**

Организациона јединица која је задужена за спровођење и координацију поступка планирања у Предузећу је Служба јавних набавки и складиштења ( у даљем тексту: Носилац планирања ).

Носилац планирања, у року од 5 дана од дана пријема Решења о именовању лица за чланове радне групе за израду плана набавки, из члана 22. овог Правилника, израђује и доставља електронском поштом и у писаном облику путем деловодника свим организационим јединицама, односно лицима именованим наведеним решењем:

- Захтев за доставу предлога плана набавки,
- Инструкције за израду плана набавки,
- Обрасце за планирање, са упутством за попуњавање.

#### **Члан 10.**

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки и процену вредности набавке.

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање за добрима, услугама и радовима и истим може да се прецизно одреди задужење организационих јединица за планирање конкретних предмета набавки.

Инструкцијама се организационе јединице упућују да прецизно утврде своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у току године за коју се планирање врши.

Саставни део инструкција су обрасци који се односе на поступак планирања. Обрасци за планирање се достављају са упутством за попуњавање.

#### **Члан 11.**

Организационе јединице утврђују стварне потребе за набавкама добара, услуга и радова по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости појединачне набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су ускладу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице – сектори и службе се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени Образац за планирање уносе податке у складу са Инструкцијама за планирање, а нарочито:

- предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- оквирно време покретања (квартал);
- CPV ознаку (Common Procurement Vocabulary – Општи речник набавки);
- основ за изузеће од примене Закона (План набавки на које се Закон не примењује).

Поред ових података могу бити приказни и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

#### Члан 12.

Исказане потребе се достављају Носиоцу планирања у писаном облику путем деловодника и електронском поштом у складу са инструкцијама и обрасцима за планирање.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Предузећу за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу Предузећа и оцену усклађености са плановима развоја.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке у фази планирања**

#### Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV ознака). Општи речник набавки је доступан на интернет страници Канцеларије за јавне набавке – линк <http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti//>.

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

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

Предмет набавке и техничке спецификације у поступку планирања морају бити описани довољно прецизно, тако да се на основу њих може приступити одређивању процењене вредности набавке. Опис предмета набавке, одређивање назива и ознаке предмета набавке у складу са Општим речником набавки, као и одређивање процењене вредности набавке врши организациона јединица за чије потребе треба да се спроведе предметна набавка.

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

#### Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, захтеваним минималним квалитетом и другим евентуалним захтевима у погледу предмета набавке, а на основу спроведеног испитивања и истраживања тржишта од стране организационе јединице за чије потребе се предметна набавка спроводи, као и на основу претходног искуства у набавци конкретне предмета набавке.

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. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће бити извршена, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији, а код закључења оквирног споразума процењена вредност предмета набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума.

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

### **Члан 15.**

Организационе јединице за чије потребе се планира набавка испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Предузећа, задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци одређеног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Организационе јединице за чије потребе се планира набавка сачињавају Записник о извршеном испитивању тржишта (Образац број 1), који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и досадашњим искуствима, увек када је то могуће, односно када природа предмета набавке то омогућава.

Записник о извршеном испитивању тржишта сачињава лице овлашћено за испитивање тржишта, а потписују га лице које је вршило испитивање тржишта и руководилац организационе јединице за чије потребе се планира набавка.

Један примерак Записника о извршеном испитивању тржишта чува организациона јединица која врши испитивање, а један примерак се доставља Носиоцу планирања уз предлог плана набавки. Организациона јединица која је вршила испитивање тржишта дужна је да прикупљену документацију (иницијалне понуде, ценовнике, податке о сајтовима на којима су вршене претраге и др.) чува посебно у регистраторима уз Записнике о испитивању тржишта.

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

### **Члан 16.**

Носилац планирања у координацији са руководиоцима сектора и служби, а након сачињавања обједињеног предлога плана набавки:

- одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Предузећа,
- одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и одредбама Закона,
- обједињава предмете набавке према њиховој истоврсности,
- одређује основ за изузеће у складу са одредбама Закона.

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

### **Члан 17.**

Руководиоци организационих јединица за чије потребе се планира набавка, одређују период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Предузећа, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

У случају да због природе предмета набавке организационе јединице за чије потребе се планира набавка утврде потребе за закључивање вишегодишњих уговора дужне су да у предлогу плана набавки посебно означе такве набавке и доставе образложење за закључење вишегодишњих уговора.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 18.**

Динамику, односно оквирно време покретања поступака набавки одређују руководиоци организационих јединица за чије потребе се планира набавка, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему конкурсне документације и достављање понуда, као и Законом прописане рокове за захтев за заштиту права. Динамика покретања поступака набавки мора бити усаглашена са роковима важења уговора из претходног периода, а који су закључени за исти предмет набавке.

У случају да број и врста поступака набавки које се покрећу у једном календарском месецу превазилази реалне капацитете Службе јавних набавки и складиштења, за правовремено покретање и спровођење поступака, приоритете покретања и спровођења поступака набавки одређује директор Предузећа или овлашћено лице.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 19.**

Руководиоци организационих јединица за чије потребе се планира набавка, односно лица која су решењем директора Предузећа именована за чланове радне групе за израду плана набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано и могуће спровести резервисану јавну набавку.

Резервисане јавне набавке су набавке у којима Предузеће може да резервише право учешћа за привредне субјекте из члана 37. став 1. и 3. Закона, уколико најмање 50%

запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе с инвалидитетом или лица у неповољном положају, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду субјекти из наведеног члана Закона.

Организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке уз предлог плана набавки доставља образложење о својој оцени оправданости резервисане јавне набавке.

### **Испитивање оправданости повремене заједничке набавке**

#### **Члан 20.**

Предузеће може заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке са другим наручиоцем или Предузеће може да оласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку или други наручилац може да оласти Предузеће да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У сваком од случајева наведених у претходном ставу наручиоци су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Директор предузећа одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа.

### **Испитивање оправданости примене посебних режима набавке и/или примене техника и инструмената у поступцима јавних набавки**

#### **Члан 21.**

Носилац планирања у координацији са организационом јединицом за чије потребе се спроводи поступак набавке даје препоруку за примену посебних режима набавке и/или примену техника и инструмената у поступцима јавних набавки.

Носилац планирања даје препоруку за обликовање јавне набавке по партијама, посебно за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.

По наведеним препорукама Носиоца планирања одлучује Директор предузећа.

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

#### **Члан 22.**

Поступак планирања набавки спроводи радна група за планирање набавки коју чине лица, која су посебним решењем именована за чланове радне групе за израду плана набавки.

Решење из става 1. овог члана доноси директор Предузећа до 01.09. текуће године.

Радну групу за планирање набавки чине руководилац, шеф и запослени у служби јавних набавки и складиштења, руководиоци свих сектора и служби у предузећу, осим ако решењем директора за то не буду именована друга лица.

Решењем се одређују дужности сваког члана радне групе за израду плана набавки и прописују рокови за завршетак сваке фазе у изради плани набавки.

Сваки члан радне групе сноси део одговорности у складу са повереним задацима.

#### **Члан 23.**

Именована лица задужена за израду предлога плана набавки дужна су да потписане предлоге планова набавки доставе носиоцу планирања до 05.10. текуће године путем деловодника и електронском поштом.

Носилац планирања дужна је да изврши анализу и проверу у складу са Законом (врши се формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета набавки и осталих података). Уколико постоји потреба за обједињавањем истоврсних набавки, односно потреба да се процењена вредност набавки које у смислу одредби Закона и општег речника набавки представљају исти предмет набавке обједине, обавештавају се лица која су доставила предлоге да изврше исправке и доставе исправљене предлоге у року од 3 дана.

Након тога утврђује се укупан износ финансијских средстава за исказане потребе и обједињава се предлог Плана набавки за наредну годину и доставља извршним директорима и директору Предузећа путем деловодника најкасније до 20.10. текуће године.

Обједињени предлог плана набавки, извршни директори и директор, у складу са износом финансијских средстава који је опредељен предлогом Програма пословања за наредну годину, разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, пословном политиком и одобреним пројектима и оцењују оправданост пријављених потреба. Уколико су потребна додатна обавештење носилац планирања их обезбеђује у сарадњи са лицем које је доставило предлог за набавку.

Све измене обједињеног предлога плана набавки за наредну годину, које су проистекле из наведених разматрања (количине, процењене вредности и др.) носилац планирања доставља именованим лицима за чланове радне групе за израду Плана набавки са образложеним предлогом потребних корекција предлога Плана набавки за наредну годину најкасније до 10.11. текуће године.

Именована лица за чланове радне групе за израду Плана набавки достављају кориговани план набавки са свим извршеним корекцијама носиоцу планирања најкасније до 20.11. текуће године.

Носилац планирања након извршених и достављених корекција припрема обједињени предлог Плана набавки за наредну годину, врши проверу усклађености са Законом и исти до 25.11. текуће године доставља Руководиоцу Економско финансијског сектора, који врши проверу усаглашености предлога Плана набавки са расположивим средствима из предлога финансијског плана – Програма пословања за наредну годину.

Економско финансијски сектор врши одређивање конта, на начин да свака планирана набавка у Плану набавки мора имати одређену позицију (конто) из Финансијског плана са које ће бити обезбеђена средства за финансирање предметне набавке и исти доставља носиоцу планирања до 30.11. текуће године.

Након извршене контроле и усаглашавања предлога плана набавки од стране свих учесника у поступку планирања и усаглашавања са инструкцијама оснивача носилац планирања предлог плана набавки доставља извршном директору за пословни систем, као саставни део програма пословања.

Коначну верзију Плана набавки за наредну годину, након усвајања Програма пословања за наредну годину од стране Скупштине Града, носилац планирања доставља директору Предузећа.

Надзорни одбор на предлог директора Предузећа, доноси план набавки најкасније до 31. јануара.

План набавки сматра се донетим даном доношења Одлуке о усвајању плана набавки.

Носилац планирања, у року од десет дана од дана доношења, објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа, у складу са Законом.

#### Члан 24.

План набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет набавке или планирати нову набавку.

Измене и допуне плана набавки могу се донети само после достављања Захтева за измену плана набавки ( Образац број 2 ) носиоцу планирања од стране руководиоца сектора или службе за чије потребе се врше измене и допуне плана набавки, одобреног од стране извршног директора и директора предузећа, када су испуњени услови прописани Законом.

Уколико подносилац захтева за измену плана набавки процени да је за одређени предмет набавке уз захтев неопходно доставити додатна упутства или објашњења, или то од њега затражи носилац планирања, подносилац захтева за измену плана набавки дужан је да иста, након потписивања и завођења, достави носиоцу планирања као прилог уз Захтев за за измену плана набавки.

Уколико је изменом и допуном плана набавки потребно планирати нову набавку или повећати процењену вредност планиране набавке, неопходно је да економско финансијски сектор изврши одређивање конта и потврди да су Финансијским планом обезбеђена средства за финансирање предметне набавке.

На основу добијеног захтева за измену плана набавки носилац планирања саставља предлог одлуке о измени плана набавки и исти прослеђује надлежној служби за опште и правне послове, која је дужна да усвојену одлуку о измени плана набавки на седници Надзорног одбора, у што краћем року, достави носиоцу планирања, како би се испоштовале одредбе дефинисане Законом.

Након добијања одлуке о измени плана набавки, носилац планирања предузима даље обавезе у складу са Законом.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 25.**

Учесници у планирању, у делу који су планирали су дужни да, у сарадњи са носиоцем планирања, прате извршење планова набавки по следећим критеријумима:

- позицији Плана,
- предмету набавке,
- врсти поступка,
- броју закључених уговора,
- добављачима,
- реализацији,
- важењу оквирних споразума и
- важењу појединачних уговора.

Праћење реализације планова омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **IV Регистрација на Порталу, достављање и пријем писмена, комуникација у пословима јавних набавки и потписивање докумената**

#### **Регистрација на Порталу**

##### **Члан 26.**

Руководилац и шеф службе у чијој су надлежности послови јавних набавки овлашћени су за регистрацију Предузећа као наручиоца и понуђача на Порталу, отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

## Достављање и пријем писмена

### Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са Законом, као и преко писарнице Предузећа, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању у Предузећу.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или непосредно, предају се писарници Предузећа и заводе се у деловодник писарнице Предузећа, при чему уколико се доставља непосредно запослени у писарници издаје понуђачу потврду пријема која садржи број, датум и време пријема.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању у Предузећу.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава за набавке на које се Закон не примењује, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, лице задужено за спровођење поступка набавке из службе у чијој су надлежности послови јавних набавки преузима од лица у писарници и чува у затвореним ковертама до отварања понуда.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен — у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је служби у чијој су надлежности послови јавних набавки.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Организациона јединица у којој се обављају послови Писарнице и Служба у чијој су надлежности послови јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

## Комуникација

### Члан 28.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште.



Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник и на тај начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

#### Члан 29.

Све одлуке и решења у поступку набавке потписује директор предузећа или лице које је за то овластио директор, а парафира руководилац и/или шеф организационе јединице у чијој надлежности су послови набавки, као и лице које је спроводило поступак набавке. На исти начин потписују се и уговори или наруџбенице закључени након спроведеног поступка набавке.

### **V Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев за покретање - Образац број 3 ) представља документ којим се иницира покретање поступка јавне набавке у Предузећу.

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је крајњи корисник набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Основни елементи захтева за покретање поступка јавне набавке су:

- редни број из плана јавних набавки,
- предмет јавне набавке,
- CPV ознаку (Common Procurement Vocabulary – Општи речник набавки),
- позиција у финансијском плану,
- процењена вредност јавне набавке,
- оквирно време закључења уговора,
- критеријуми за доделу уговора.

Подносилац захтева у Захтеву за покретање обавезно наводи да ли је процењена вредност јавне набавке валидна у време подношења Захтева за покретање. Подносилац захтева дужан је да информације и документацију о начину испитивања тржишта, односно провери утврђивања процењене вредности у време подношења Захтева за покретање (нпр. записник, белешку и сл.) чува на начин дефинисан чланом 15. овог Правилника.

У случају подношења Захтева за покретање јавне набавке која је обликована по партијама, обавезно је да се у захтеву наведе и процењена вредност свих партија појединачно.

У случају закључивања вишегодишњих уговора у Захтеву за покретање наводи се рок на који се уговор закључује, са обавезном назнаком да ће обавезе које доспевају у наредном периоду бити предвиђене програмом пословања за наредни период.

Захтев за покретање обавезно садржи предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку из организационе јединице која иницира набавку.

Захтев за покретање садржи предлог лица за квантитативни и квалитативни пријем добара или предлог лица за квантитативни и квалитативни пријем или надзор када се ради о набавкама услуга или радова.

Техничка спецификација предмета јавне набавке обавезно чини прилог Захтева за покретање.

Захтев за покретање садржи или у прилогу Захтева за покретање по потреби се доставља и предлог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Уколико је за обављање делатности која је предмет јавне набавке посебним прописом предвиђено поседовање дозволе надлежног органа, обавезно је навести врсту дозволе и орган надлежан за издавање исте.

Такође, потребно је навести и критеријум за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, као и методологију доделе пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Поред наведеног могу се уписати и сви они подаци за које Подносилац захтева сматра да ће додатно појаснити све што је неопходно у вези конкретне јавне набавке или подаци који могу бити од помоћи комисији у спровођењу поступка јавне набавке.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива у пољу „напомена“ или у прилогу Захтева за покретање обавезно је доставити детаљно образложење основаности тог поступка јавне набавке.

Служба јавних набавки, у име Предузећа, на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење о основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Служба јавних набавки у име Предузећа истовремено са објављивањем обавештења из претходног става доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

У случају сукцесивних набавки које се понављају сваке године, Подносилац захтева дужан је да пре подношења Захтева за покретање провери рок важења и степен реализације претходног уговора за исти предмет набавке.

#### Члан 31.

Захтев за покретање штампа се у једном примерку, а потписују га:

- руководилац сектора или службе за чије потребе се покреће поступак јавне набавке – подносилац захтева (у одсуству руководиоца Захтев за покретање може бити потписан од стране шефа службе за чије потребе се покреће поступак јавне набавке), чиме потврђује потребу за конкретном јавном набавком, дефинише критеријуме за доделу уговора и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,

- извршни директор у чијој је надлежности организациона јединица – подносилац захтева, чиме потврђује потребу за конкретном јавном набавком и даје сагласност на приложену техничку спецификацију, критеријуме за доделу уговора и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,

- руководилац или шеф организационе јединице у чијој су надлежности економско финансијски послови, чиме потврђује да су средства за финансирање набавке, предвиђена програмом пословања и финансијским планом, расположива у време подношења Захтева за покретање,

- руководилац и/или шеф организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки, чиме потврђује да је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки, као и да је Захтев за покретање поднет у складу са одредбама овог Правилника,

- директор Предузећа, чиме даје сагласност за покретање поступка јавне набавке.

У изузетним случајевима поступак јавне набавке може бити покренут ако Захтев за покретање није потписан од стране извршног директора због одсуства.

Такође, поступак јавне набавке може бити покренут без потписа извршног директора ако је подносилац захтева у надлежности директора Предузећа.

Уколико се уз Захтев за покретање прилаже додатна документација, иста мора бити потписана од стране Подносиоца захтева.

Захтев за покретање, који је потписан од стране подносиоца захтева и извршног директора, доставља се руководиоцу или шефу организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки. Надлежна служба за послове јавних набавки врши контролу да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки, као и да ли је Захтев за покретање поднет у складу са одредбама овог Правилника.

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

Захтев за покретање, потписан од стране руководиоца или шефа организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки прослеђује се економско финансијском сектору.

Економско финансијски сектор врши контролу и верификацију да су средства за финансирање предметне набавке расположива, предвиђена програмом пословања и финансијским планом. Потписан Захтев за покретање од стране економско финансијског сектора, без одлагања враћа се руководиоцу или шефу организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки.

Након извршене контроле и верификације поднетог Захтева за покретање на свим нивоима у Предузећу, служба за послове јавних набавки исти са техничком спецификацијом и свим прилозима доставља директору Предузећа на потпис, чиме потврђује сагласност за покретање поступка јавне набавке. Потписан и печатом оверен Захтев за покретање заводи се на писарници Предузећа.

## Члан 32.

Техничка спецификација у зависности од предмета набавке треба да садржи:

### 1. За набавку добара:

- тачна спецификација, опис и количина добара,
- у случају да се набављају услуге заједно са добрима прецизно специфицирати услуге према тачки 2. овог става,
- минимална дужина и услови гарантног рока,
- максимални рок испоруке,
- место испоруке,
- начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
- технички прописи и стандарди који се примењују и др.

### 2. За набавку услуга:

- тачна спецификација, опис и обим услуга или пројектног задатка,
- у случају да се набављају добра заједно са услугама прецизно специфицирати добра према тачки 1. овог става,
- минимална дужина и услови гарантног рока,
- максимални рок извршења услуга,
- место извршења услуга,
- начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
- технички прописи и стандарди који се примењују и др.

### 3. За набавку радова:

- тачна спецификација, опис и обим радова/предмер,
  - у случају да се набављају добра и услуге заједно са радовима прецизно специфицирати добра према тачки 1. овог става и услуге према тачки 2. овог става,
  - минимална дужина и услови гарантног рока,
  - максимални рок извођења радова,
  - место извођења радова,
  - услови плаћања (нпр. да ли се плаћа по привременим ситуацијама и сл.),
  - начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
- технички прописи и стандарди који се примењују и др.

Свака страна техничке спецификације која се прилаже уз Захтев за покретање мора бити потписана од стране лица које је сачинило техничку спецификацију.

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

#### **Члан 33.**

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира:

- службеник за јавне набавке који је акт израдио,
- шеф Службе јавних набавки и складиштења,
- руководиоца Службе јавних набавки и складиштења.

Након парафирања предлога одлуке од стране наведених лица, иста се доставља директору Предузећа на потпис.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Предузећа.

Одлуком о спровођењу поступка именују се чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива одлука садржи детаљно образложење основаности тог поступка јавне набавке.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку**

#### **Члан 34.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Наручилац одлуком из члана 33. овог Правилника.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, осим када се изричито утврди да то није потребно. За заменика члана именује се лице које има одговарајућа стручна знања у вези предмета набавке односно начина извршења предмета набавке као и члан чија је он замена.

Чланови комисије за јавну набавку који спровode поступак јавне набавке могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде 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.

За члана комисије за јавне набавке из претходног става обавезно се именује лице запослено или ангажовано у Служби јавних набавки и складиштења.

Заменик члана комисије одговоран је за оне фазе поступка јавне набавке у којима је учествовао и дужан је да члана Комисије извести о свим радњама које је у његовом одсуству предузео.

Након отварања понуда или пријава чланови комисије, као представници наручиоца у смислу члана 50. став 4. тачка 2. Закона потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

#### Члан 35.

Уколико члан или заменик члана комисије у било којој фази поступка јавне набавке, дође до сазнања о постојању сукоба интереса, односно да има директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање његову непристрасност и независност у том послу, дужан је да потпише изјаву о постојању сукоба интереса, да сукоб интереса детаљније опише и о томе обавести службу јавних набавки и складиштења и директора Предузећа, као и да се изузме из даљег учествовања у предметном поступку јавне набавке.

У случају из претходног става овог члана, даље учествовање у предметном поступку јавне набавке преузима замена члана комисије који је у сукобу интереса, што се сматра предузетом мером у циљу отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке из члана 50. став 1. Закона.

#### Члан 36.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона (измене, допуне конкурсне документације, додатна појашњења и др.) као и да предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку врши преговарање са представницима понуђача у поступцима у којима се преговара, о чему се води записник о преговарању.

Комисија за јавну набавку утврђује критеријуме и елементе критеријума за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

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

#### Члан 37.

Све организационе јединице, односно сва запослена лица у Предузећу, дужна су да у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици или лицу. Организациона јединица или лице од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужно је да писаним путем одговори на захтев комисије у року који одређује комисија, а у складу са Законом прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица или лице од кога је затражена стручна помоћ не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним законским прописима и интерним актима Предузећа за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа у случају спровођења поступка набавке на које се Закон не примењује.

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

#### Члан 38.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду/пријаву.

Комисија се стара о законитости спровођења поступка.

Члан комисије који има одговарајуће стручно знање у вези предмета јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се постављају у вези предмета набавке, као и за податак о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности (члан 115. Закона),

Члан комисије који је службеник за јавне набавке се посебно стара да конкурсна документација буде припремљена у складу са Законом и подзаконским актом, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду/пријаву, сачињава јавни позив и друге потребне огласе на основу достављене документације, врши сва објављивања на Порталу јавних набавки и стара се да подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не буду у супротности.

Сваки члан комисије одговоран је за критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора.

Након израде конкурсне документације, сви чланови комисије и заменици чланова су обавезни да потврде да су сагласни са садржином исте, најкасније до дана слања на објављивање јавног позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки. Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације може се дати потписивањем конкурсне документације или достављањем сагласности електронском поштом или на други одговарајући начин.

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

#### **Члан 39.**

Службеник за јавне набавке као члан Комисије шаље на објаву огласе о јавној набавци и конкурсну документацију, измену конкурсне документације, обавештење о изменама или додатним информацијама и свих других огласа, аката и информација у поступку јавне набавке у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке је дужан да укаже комисији на Законом прописане рокове за све радње и објаве.

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

#### **Члан 40.**

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о јавној набавци, у Законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

По добијању захтева, Службеник за јавне набавке обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно дужностима дефинисаним овим Правилником и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним Законом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник за јавне набавке сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне конкурсне документације о јавној набавци, на начин предвиђен Законом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне конкурсне документације о јавној набавци.

Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуне конкурсну документацију о јавној набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу, као и да продужи рок за подношење понуда/пријава у складу са Законом, уколико је потребно.

## Отварање понуда

### Члан 41.

На поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и Правилника о поступку отварања понуда.

Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку набавку и то члан комисије из члана 34. став 7. овог Правилника.

Записник о отварању понуда генерише Портал јавних набавки. Службеник за јавне набавке сачињава и потписује додатак овом записнику који представља саставни део записника о отварању понуда у следећим случајевима:

- када се део понуде не подноси путем Портала јавних набавки (средство обезбеђења, узорак, модел...);
- када јавном отварању понуда присуствује бар један овлашћени представник понуђача.

## Стручна оцена и рангирање понуда

### Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени и рангирању понуда и да о томе сачини детаљан извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом.

Члан комисије који има одговарајуће одговарајуће стручно знање у вези предмета јавне набавке, посебно је одговоран за оцену понуде у делу испуњености техничких захтева, техничке документације, достављених узорака и сл, односно за оцену понуде као одговарајуће или неодговарајуће.

Члан комисије – службеник за јавне набавке посебно је одговоран за оцену доказа о испуњавању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и објављивање одговарајућих огласа о јавној набавци.

Извештај о поступку јавне набавке садржи најмање податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке генерише Портал јавних набавки.

Комисија ће поред обавезних података у извештај о поступку јавне набавке који генерише Портал јавних набавки унети и додатне податке у следећим случајевима:

- уколико један или више чланова комисије за јавну набавку сматрају да у извештај о поступку јавне набавке који генерише Портал јавних набавки треба додати одређене податке односно напомене у вези конкретног поступка јавне набавке,

- у случају да постоје евентуални посебни ставови једног или више чланова комисије, односно питања о којим комисија одлуку није донела једногласно (подаци о гласању о појединим питањима и исходу тог гласања и сл.).

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

Извештај о поступку јавне набавке који генерише Портал јавних набавки службеник за јавне набавке штампа и заводи на писарници Предузећа, а потписују га чланови / заменици чланова комисије који су вршили стручну оцену понуда.

Тако потписан и заведен извештај о поступку јавне набавке службеник за јавне набавке чува уз осталу документацију о предметној јавној набавци.

### Члан 43.

Чланови комисије су равноправни у погледу одлучивања о било ком питању из делокруга комисије.

Уколико при одлучивању о било ком питању из делокруга комисија не може донети одлуку једногласно, приступа се гласању. Одлука је донета када се за њу одлучи већина чланова комисије.

При одлучивању гласањем, члан комисије не може бити неутралан.

#### Члан 44.

О активностима комисије може се сачинити службена белешка коју потписују сви чланови комисије, а којом се констатују конкретне активности и чињенице од значаја за рад комисије и предлог за доношење одговарајуће одлуке.

Службена белешка о некој од активности комисије обавезно се сачињава уколико то захтева бар један од чланова комисије.

Службену белешку обавезно сачињава онај члан комисије који жели да издвоји своје мишљење о неком од питања која су у делокругу комисије, с тим да се то прецизно и образложено уноси у текст службене белешке.

Сваки члан Комисије је овлашћен да тражи и добије копију службене белешке сачињене у вези рада Комисије.

#### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 45.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке чије је доношење комисија предложила (додела уговора, закључење оквирног споразума, обустава поступка...).

Предлог одлуке мора бити детаљно образложен. Образложење предлога одлуке садржи све битне наводе из извештаја о стручној оцени понуда, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије, као и упутство о правном средству.

Службеник за јавне набавке обавезан је да обезбеди сачињавање предлога одлуке из става 1. овог члана на начин да одлука садржи све елементе прописане Законом и да буде детаљно образложена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира:

- службеник за јавне набавке који је акт израдио,
- шеф Службе јавних набавки и складиштења,
- руководиоца Службе јавних набавки и складиштења.

Након парафирања предлога одлуке од стране наведених лица, иста се доставља директору Предузећа на потпис.

Одлуку о додели уговора / одлуку о закључењу оквирног споразума / одлуку о обустави поступка / одлуку о искључењу кандидата доноси директор Предузећа.

Службеник за јавне набавке у Законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу јавних набавки или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са Законом.

По коначности одлуке о обустави поступка службеник за јавне набавке дужан је да путем електронске поште обавести подносиоца захтева о исходу поступка јавне набавке.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у Законом предвиђеном року.

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

#### Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке, односно уколико захтев за заштиту права није поднет у законском року, односно пошто је поднети захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава



текст уговора, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен у писаној форми, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор се, по правилу, сачињава и потписује у најмање 4 (четири) примерка.

Текст уговора/оквирног споразума парафирају:

- службеник за јавне набавке који је учествовао у раду комисије и који је исти израдио,
- шеф Службе јавних набавки и складиштења,
- Руководилац Службе јавних набавки и складиштења.

Парафиран уговор се доставља на потпис директору Предузећа у року не дужем од 4 (четири) дана од дана коначности одлуке.

Након потписивања уговора од стране директора Предузећа или лица које је он овластио, службеник за јавне набавке доставља у року од 10 (десет) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права, потписане примерке уговора понуђачу коме је уговор додељен, са напоменом о року у коме мора бити потписан, као и да два примерка уговора задржава друга уговорна страна а два враћа Предузећу.

Обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и у законском року објављује службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Службеник за јавне набавке у обавези је да шефу организационе јединице која је задужена за праћење реализације уговора путем електронске поште достави скенирани уговор о јавној набавци. Шеф организационе јединице која је задужена за праћење реализације уговора или лице које је задужено за праћење реализације уговора дужни су да без одлагања путем електронске поште скенирани уговор доставе извршном директору и/или руководиоцу сектора или службе која је подносилац захтева за покретање и руководиоцу економско финансијског сектора.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

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

### **Члан 47.**

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија је дужна да изврши претходну проверу захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе претходни поступак и изврши претходну проверу захтева за заштиту права, као и да предузме одговарајуће радње након претходне провере захтева за заштиту права у складу са одредбама Закона.

Службеник за јавне набавке дужан је да комисији пружи сву стручну и техничку помоћ у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

Службеник за јавне набавке је обавезан да укаже комисији на обавезу и значај претходног поступка и претходне провере захтева за заштиту права, на прописане рокове за поступања у вези поднетог захтева, као и да изврши све потребне објаве и доставе захтева, одговора комисије и целокупне документације Републичкој комисији за заштиту права понуђача на одлучивање.

Одговор на поднети захтев за заштиту права потписују чланови комисије за јавну набавку.

## **VI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 48.**

Службеник за јавне набавке координира рад комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке се спроводи на следећи начин:

1. Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке у складу са одредбама Закона.

2. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте. Лице које је сачинило техничку спецификацију дужно је да потпише сваку страницу.

3. Комисија за јавну набавку:

- сачињава потребне елементе за објављивање огласа и конкурсне документације,
- сачињава белешку са отварања понуда (када је то потребно),
- сачињава извештај о поступку јавне набавке,
- може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева,
- сачињава модел уговора, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ
- предузима потребне радње у поступку заштите права и може захтевати стручну помоћ правне службе и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица и лица које има активну легитимацију, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања сачини одлуку по поднетом захтеву за заштиту права.

Одговорности у поступку јавне набавке Директора предузећа и напред наведених учесника су утврђене Законом, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

## **VII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 49.**

Конкуренција се у свим поступцима јавне набавке обезбеђује у складу са Законом, уз примену начела транспарентности поступка јавне набавке и начела једнакости понуђача, уз забрану дискриминације.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора у складу са предметом набавке и конкретним потребама Предузећа, на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, као и у набавкама на које се Закон не примењује, у циљу обезбеђивања конкуренције, позив се може упутити, ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

## **VIII Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 50.**

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима који су садржани у понуди, а које је као поверљиве, у складу са Законом, означио понуђач, дужни су да чувају као поверљиве све податке и одбију давање информација које би значило 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 поступака набавки за текућу годину, чувају се у служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са

законским одредбама. Документација и понуде се чувају до извршења уговора, након чега се достављају надлежној организационој јединици на архивирање у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

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 дају податке у вези са јавном набавком.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 51.**

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.

Уколико било која организациона јединица предузећа или појединац, захтева да се одређени подаци наручиоца прогласе поверљивим, дужна је да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Информације о томе који подаци се сматрају поверљивим биће достављене сваком члану комисије за јавну набавку приликом достављања решења о образовању комисије за јавну набавку.

Комисија је дужна да поверљиве податке чува у складу са позитивним законским прописима и интерним правилима предузећа.

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

#### **Члан 52.**

Предузеће је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Предузеће је дужно је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Служба јавних набавки је дужна да прикупља и евидентира податке о набавкама на које се Закон не примењује ради сачињавања и објављивања извештаја о овим набавкама на Порталу јавних набавки.

## X Набавке на које се закон не примењује

### Члан 53.

Интерним актом се ближе уређује начин планирања, спровођење поступка набавке, извршење уговора и одговорност лица која учествују у поступку набавке на коју се одредбе Закона не примењују.

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, примењују се одредбе овог Правилника уз примену начела Закона и на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Предузеће може да покрене поступак набавке добара, услуга и радова, ако је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује и ако су испуњени услови прописани чл. 11-21, и 27. Закона.

### Члан 54.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује (у даљем тексту: Захтев за покретање - Образац број 4 ) представља документ којим се иницира покретање поступка набавке у Предузећу.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је крајњи корисник набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Основни елементи захтева за покретање поступка набавке су:

- редни број из плана набавки,
- предмет набавке,
- основ за изузеће од примене Закона,
- CPV ознаку (Common Procurement Vocabulary – Општи речник набавки),
- позиција у финансијском плану,
- процењена вредност набавке,
- оквирно време закључења уговора,
- критеријуми за доделу уговора.

Подносилац захтева у Захтеву за покретање обавезно наводи да ли је процењена вредност набавке валидна у време подношења Захтева за покретање. Подносилац захтева дужан је да информације и документацију о начину испитивања тржишта, односно провери утврђивања процењене вредности у време подношења Захтева за покретање (нпр. записник, белешку и сл.) чува на начин дефинисан чланом 15. овог Правилника.

У случају подношења Захтева за покретање набавке која је обликована по партијама, обавезно је да се у захтеву наведе и процењена вредност свих партија појединачно.

У случају закључивања вишегодишњих уговора у Захтеву за покретање наводи се рок на који се уговор закључује, са обавезном назнаком да ће обавезе које доспевају у наредном периоду бити предвиђене програмом пословања за наредни период.

Захтев за покретање обавезно садржи предлог лица и заменика лица задуженог за израду техничке спецификације из организационе јединице која иницира набавку.

Уколико је за конкретну набавку потребно образовати комисију захтев за покретање обавезно садржи предлог чланова и заменика чланова комисије за набавку из организационе јединице која иницира набавку.

Захтев за покретање садржи предлог лица за квантитативни и квалитативни пријем добара или предлог лица за квантитативни и квалитативни пријем или надзор када се ради о набавкама услуга или радова.

Техничка спецификација предмета набавке обавезно чини прилог Захтева за покретање.

Уколико је за обављање делатности која је предмет набавке посебним прописом предвиђено поседовање дозволе надлежног органа, обавезно је навести врсту дозволе и орган надлежан за издавање исте.

Такође, потребно је навести и критеријум за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, као и методологију доделе пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Поред наведеног могу се уписати и сви они подаци за које Подносилац захтева сматра да ће додатно појаснити све што је неопходно у вези конкретне набавке или подаци који могу бити од помоћи лицу/комисији у спровођењу поступка набавке.

У случају сукцесивних набавки које се понављају сваке године, Подносилац захтева дужан је да пре подношења Захтева за покретање провери рок важења и степен реализације претходног уговора за исти предмет набавке.

За контролу, верификацију и одобрење покретања поступка набавке важи процедура дефинисана чланом 31. овог Правилника.

Одредбе дефинисане чланом 32. овог Правилника, које се односе на техничку спецификацију примењују се и на садржину техничких спецификација код набавки на које се Закон не примењује.

#### Члан 55.

На основу одобреног захтева, лице запослено у служби јавних набавки сачињава предлог Решења о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује (у даљем тексту: Решење).

Предлог решења из става 1. овог члана парафира:

- лице запослено у служби јавних набавки које је акт израдило,
- шеф Службе јавних набавки и складиштења,
- руководилац Службе јавних набавки и складиштења.

Након парафирања предлога решења од стране наведених лица, исто се доставља директору Предузећа на потпис.

Решење доноси директор Предузећа.

Решењем се именују лице за спровођење поступка набавке које је запослено у служби јавних набавки и складиштења (у даљем тексту: Службеник наручиоца) и лице за израду техничке спецификације, као и њихови заменици.

Решењем се, у зависности од предмета набавке, могу именовати чланови комисије и њихови заменици за спровођење поступка набавке.

Након отварања понуда или пријава Службеник наручиоца, односно чланови комисије, као представници наручиоца у смислу члана 50. став 4. тачка 2. Закона потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

#### Члан 56.

Уколико именована лица / члан или заменик члана комисије у било којој фази поступка набавке, дођу до сазнања о постојању сукоба интереса, односно да има директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање његову непристрасност и независност у том послу, дужан је да потпише изјаву о постојању сукоба интереса, да сукоб интереса детаљније опише и о томе обавести службу јавних набавки и складиштења и директора Предузећа, као и да се изузме из даљег учествовања у предметном поступку набавке.

У случају из претходног става овог члана, даље учествовање у предметном поступку набавке преузима заменик именованог лица / члана комисије који је у сукобу интереса, што се сматра предузетом мером у циљу отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке из члана 50. став 1. Закона.

#### Члан 57.

Службеник наручиоца предузима све радње у поступку, а нарочито припрема позив за подношење понуда, врши стручну оцену понуда, припрема извештај о поступку набавке, обавља потребну комуникацију у поступку набавке у складу са одредбама Правилника (измене, допуне документације, додатна појашњења и др.) и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Службеник наручиоца, на бази одобреног Захтева за покретање, утврђује критеријуме и елементе критеријума за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената

критеријума у позиву за подношење понуда, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност набавке и сл. на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

#### Члан 58.

Службеник наручиоца, по добијеном одобреном и верификованом захтеву за покретање спроводи поступак набавке.

Службеник наручиоца, дужан је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник наручиоца припрема позив за подношење понуда на бази дефинисаних техничких спецификација, које чине прилог одобреног захтева за покретање и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за покретање може да достави подносилац захтева за набавку. Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив за подношење понуда у зависности од предмета набавке може да садржи:

- образац понуде,
- образац структуре понуђене цене,
- предмет набавке са техничком спецификацијом,
- рок за подношење понуда (датум и сат),
- основе за искључење,
- критеријум за доделу уговора / издавање наруџбенице,
- рок за испоруку добара, пружање услуге или извођење радова,
- начин и рок плаћања,
- упутство за израду и подношење понуде,
- модел уговора / наруџбенице,
- адресу на коју се понуде достављају поштом и адресу електронске поште (e-mail),
- дефинисање осталих захтева у вези са набавком, као што су: гарантни рок, место испоруке добара / извршења услуге / извођења радова и др.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем на адресу електронске поште наведене у позиву за подношење понуда.

#### Члан 59.

Понуде у поступку набавке на коју се Закон не примењује, захтеви за заштиту права, захтеви за појашњење позива за подношење понуда, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку набавке на коју се Закон не примењује, које су достављене путем поште или непосредно, предају се писарници Предузећа и заводе се у деловодник писарнице Предузећа, при чему запослени у писарници издаје понуђачу потврду пријема која садржи број, датум и време пријема.

Понуде у поступку набавке на коју се Закон не примењује поднете електронском поштом евидентира Службеник наручиоца, штампа и предаје писарници Предузећа, при чему запослени у писарници заводи у деловодник писарнице Предузећа и уписује број и датум пријема.

Приликом разматрања благовремености понуда поднетих електронском поштом, Службеник наручиоца узима у обзир датум и време слања / пријема електронске поште.

#### Члан 60.

Службеник наручиоца приспеле понуде отвара непосредно по истеку рока за подношење понуда и приступа стручној оцени понуда заједно са лицем именованим за израду

техничке спецификације, о чему сачињава предлог Извештаја о спроведеном поступку набавке на које се Закон не примењује (у даљем тексту: Извештај).

Извештај садржи најмање:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује,
- процењену вредност набавке,
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за подношење понуда,
- број примљених понуда,
- називе понуђача који су поднели понуде, понуђене цене и друге податке из поднетих понуда (рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.),
- разлоге за одбијање поднетих понуда, уколико је то случај,
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде,
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Поред наведених података из претходног става, Извештај у зависности од предмета набавке може да садржи и податке о неблаговременим понудама, присуству овлашћених лица понуђача у поступку отварања понуда, податке о извршеним исправкама рачунских грешака, додатним појашњењима и друге податке који су битни за предметни поступак набавке.

Предлог Извештаја из става 1. овог члана парафира:

- службеник наручиоца који је акт израдио,
- лице именовано за израду техничке спецификације,
- шеф Службе јавних набавки и складиштења,
- руководилац Службе јавних набавки и складиштења.

Након парафирања предлога Извештаја од стране наведених лица, исти се доставља директору Предузећа на потпис.

Извештај доноси директор Предузећа.

Службеник наручиоца, по доношењу Извештаја, обавештава понуђаче електронском поштом о исходу спроведеног поступка набавке на коју се Закон не примењује.

#### Члан 61.

Потписивањем Извештаја директор Предузећа даје сагласност да се набавка може извршити, односно да се може приступити закључењу уговора / издавању наруџбенице када је предложен избор најповољније понуде, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка.

Службеник наручиоца, одмах по потписивању Извештаја од стране директора Предузећа, у случају предлога избора најповољније понуде, сачињава текст уговора / наруџбенице, у складу са условима одређеним у позиву за подношење понуда и изабраном понудом. Процедура одобравања, потписивања и достављања уговора у Предузећу, врши се на начин описан у члану 46. овог Правилника.

#### Члан 62.

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

- чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод 100.000,00 динара, у ком случају није обавезно закључивање уговора, већ се исплата може вршити на основу профактуре / фактуре, при чему је потребно обезбедити примену начела Закона,
- које се због специфичности предмета набавке не могу спроводити по утврђеном поступку за поједине тачке из члана 11., 12. и 16. Закона,
- за уговоре између повезаних субјеката (члан 16. Закона),
- за уговоре између секторских наручилаца и повезаних друштава (члан 17. Закона).

#### **Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона**

#### Члан 63.

Служба јавних набавки и складиштења води евиденцију о набавкама које су изузете од примене Закона.

Евиденција садржи следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона,
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови),
- укупан број закључених уговора,
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност,
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор или други регистровани корисник Портала наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### **Набавке друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 64.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог Правилника, који се односи на примену начела Закона.

У случају доделе уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга у одлуци о спровођењу поступка одредиће се овлашћена лица, рокови и други елементи од значаја за њихово спровођење.

### **XI Контрола набавки**

#### **Члан 65.**

Контролу набавки врши јединица за интерну ревизију у Предузећу.

Јединица за интерну ревизију самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Запослени у јединици за интерну ревизију у обављању својих послова поступају одговорно, објективно и стручно, поштујући принципе поверљивости података.

#### **Члан 66.**

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

- 1) поступака планирања и целисходности планирања конкретне 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) стање залиха,
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### **Члан 67.**

Ревизија набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом ревизије, који припрема јединица за интерну ревизију, а одобрава директор. План ревизије 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, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља Надзорном одбору.



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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења поступака или извршења уговора о набавкама, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора или јединице за интерну ревизију.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор, контрола се спроводи на основу налога директора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле јединица за интерну ревизију контрола се спроводи након добијања налога од стране директора, који мора бити упознат са разлозима за њено спровођење.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступака набавки и извршења уговора о набавци.

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

#### Члан 68.

Јединица за интерну ревизију сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли, који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја субјект 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 69.

Након усаглашавања нацрта извештаја, јединица за интерну ревизију сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, 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, препоруке и предлог мера,
- 7) потпис лица која су вршила контролу и потпис руководица јединице за интерну ревизију,
- 8) препоруке које се односе на: унапређење поступака јавних набавки у Предузећу, отклањање утврђених неправилности, спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке, предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 70.

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

## **XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

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

#### Члан 71.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Предузећа уређена су чланом 46. Правилника.

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

### **Члан 72.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је уговором о раду одређено за обављање послова праћења реализације уговора или лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Запослени у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора јавној набавци одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештавају другу уговорну страну о својим контакт подацима, осим ако ти подаци нису доступни у уговору.

## **Иницијализација и одобрење извршења уговора**

### **Члан 73.**

Руководилац сектора или службе или лице које је овлашћено решењем директора Предузећа могу иницирати набавку предмета уговора само ако су тражена добра, услуге или радови наведени у техничкој спецификацији или другом обрасцу из понуде добављача у коме су описана тражена добра, услуге или радови и који је саставни део уговора.

Иницијализација извршења уговора отпочиње попуњавањем посебног обрасца за извршење уговора (у даљем тексту: Реферат за набавку - Образац број 5) и подношењем истог од стране лица која су наведена у ставу 1. овог члана служби јавних набавки набавки и складиштења. Реферат за набавку се попуњава само за позиције из једног уговора при чему се обавезно наводе следећи подаци:

1. име и презиме лица које подноси реферат;
2. број реферата и датум подношења (уписује лице које саставља реферат ради сопствене евиденције);
3. број и датум закључења уговора на основу кога се подноси реферат;
4. назив организационе јединице за чије потребе се иницира набавка;
5. редне бројеве, називе тражених позиција и потребне количине из уговора;
6. својеручни потпис лица које подноси реферат.

У делу за напомену лице које подноси реферат уписује податке за које сматра да су важни приликом набавке, а који нису садржани у реферату. Уколико лице које подноси реферат сматра да је то потребно, или шеф организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора то затражи, уз реферат се достављају и прилози.

Реферат је пуноважан и без потписа лица које је непосредно надређено лицу које подноси реферат, као и без потписа извршног директора, осим ако то не захтева шеф организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора.

Реферат се израђује у три примерка, најчешће на самокопирајућем папиру, тако да постоји један оригинал и две копије. Једну копију задржава подносилац реферата ради сопствене евиденције, док се оригинал и друга копија достављају организационој јединици у чијем је делокругу рада праћење извршења уговора о јавној набавци. Запослени у овој организационој јединици проверавају да ли су тражена добра, услуге или радови предвиђени уговором и уписују следеће податке на реферату:

1. број реферата који додељује лице задужено за праћење извршења уговора;
2. датум пријема реферата;
3. датум провере реферата;
4. број уговора и назив добављача;
5. период важења уговора;
6. вредност уговора без ПДВ-а;
7. вредносна реализација уговора без ПДВ-а пре упућивања реферата;
8. укупна вредност позиција из реферата;
9. вредносна реализација уговора без ПДВ-а уколико се реферат одобри у целости.

У делу за напомену лице задужено за праћење извршења уговора уписује податке за које сматра да су важни приликом набавке, а који нису садржани у реферату.

Административни радник запослен у организационој јединици у чијем је делокругу рада праћење извршења уговора у сардњи са запосленима задуженим за праћење извршења уговора уписује основне податке из сваког реферата који буде обрађен у овој организационој јединици у књигу реферата. Реферат се потом упућује на одобрење шефу организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора. По потписивању шефа, реферат се упућује на сагласност директору Предузећа, без које није валидан.

Након добијене сагласности директора реферати се враћају запосленима задуженим за праћење извршења уговора који основне податке из сваког реферата уносе у софтвер у коме воде евиденцију пристиглих рачуна на основу извршених поруџбина, ступају у контакт са добављачем и писаним путем му упућују захтев за извршење уговора, уз обавезну писану потврду пријема друге уговорне стране, увек када се то сматра сврсисходним.

Кад год то технички услови дозвољавају поруџбина на основу реферата биће креирана у посебном софтверу који се користи за ову намену.

Један примерак реферата за набавку се касније прилаже уз рачун који добављач достави на основу поруџбине.

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

##### **Члан 74.**

Лице које је уговором о раду одређено за обављање послова праћења реализације, односно извршења уговора или лице које је овлашћено од стране руководиоца или шефа организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавкама, обавља послове праћења вредносног извршења уговора о набавкама.

Посебним решењем директора Предузећа може се именовати лице или формирати комисија која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара или квантитативну и квалитативну контролу пружања услуга, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке. У случају извођења радова, решењем директора Предузећа мора се именовати најмање једно стручно лице или формирати комисија задужена за надзор приликом извођења уговорених радова.

У случају да постоји основана сумња да квантитет или квалитет испоручених добара, пружања услуга или извођења радова не задовољавају квантитет или квалитет прописан техничком спецификацијом која је саставни део уговора поступиће се у складу са важећим законским прописима, одредбама уговора и одредбама решења директора.

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

### **Члан 75.**

У случају пријема основних средстава, увек када се то сматра сврсисходним, посебним решењем директора Предузећа биће именовано лице или формирана комисија са задатком да врши квантитативни и квалитативни пријем основних средстава. Наведено лице или чланови комисије морају водити записник о пријему основних средстава и када то није наведено у решењу директора.

Осим у случају пријема основних средстава која се не испоручују у магацин, већ их одмах задужује неко од запослених, магационери су у потпуности одговорни за квантитативни пријем добара, док су за квалитативни пријем добара одговорни само у домену својих компетенција у зависности од врсте добара.

Лице које је именовано или комисија која је формирана посебним решењем директора Предузећа са задатком да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, контролу пружања услуга или извођења 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 описом из техничке спецификације или другим обрасцем који је саставни део уговора.

Лице или комисија из става 2. овог члана врши све радње наведене у решењу директора, као и додатне радње за које мисли да су у интересу Предузећа, у складу са позитивним законским прописима.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, пруженим услугама или изведеним радовима**

### **Члан 76.**

У случају пријема добара, осим основних средстава, магационери прате да ли су добра у складу са уговором, потписују отпремницу и попуњавају и потписују пријемницу. Уколико приликом испоруке робе добављач, односно превозник достави товарни лист, превозницу или друга документа, магационер је дужан да наведена документа прегледа и по потреби потпише на одговарајућем месту.

Када су у питању основна средства, записник о пријему, отпремницу и рачун, потписује шеф одељења, шеф службе или руководилац сектора за чије потребе се набавља основно средство, односно лице за чије потребе се набавља основно средство.

Уколико је посебним решењем директора Предузећа именовано лице или формирана комисија са задатком да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, контролу пружања услуга, надзор над извођењем радова или друге радње у складу са закљученим уговором, именовано лице или решењем одређени чланови комисије потписују документа везана за пријем добара, контролу пружања услуга или извођења радова и врше друге радње у зависности од дужности које су им одређене решењем директора.

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

### Члан 77.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се искључиво на писарници предузећа или у магацину, уколико су у питању добра која се испоручују у магацин. Рачуни или рачуни-отпремнице који су предати магационеру се након потписивања пријемнице која се прилаже уз рачун без одлагања предају писарници или административном раднику запосленом у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора, како би били заведени на писарници истог дана када су примљени. Административни радник запослен у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора или, у његовом одсуству, запослени у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора, дужни су да сваког дана прикупљају рачуне и друга документа за плаћање са писарнице.

Након завођења рачуна и других докумената за плаћање на писарници, административни радник запослен у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора податке са свих рачуна и других докумената за плаћање уноси у књигу улазних фактура, при чему се на истим утискује одговарајући печат правоугаоног облика (печат број 1) у чијем се оквиру уписује број под којим је документ за плаћање унет у књигу улазних фактура као и датум уноса. Након тога, административни радник у сарадњи са запосленима задуженим за праћење извршења уговора на рачуну утискује одговарајуће печате у зависности од тога да ли је рачун пристигао по основу склопљеног уговора након спроведеног поступка набавке или не, односно у чијој је надлежности даље потписивање рачуна.

Све рачуне и друга документа за плаћање која су пристигла по основу закључених уговора након спроведеног поступка набавке, административни радник предаје лицу које је уговором о раду одређено за обављање послова праћења извршења уговора у зависности од врсте добара, услуга или радова на које се односи примљени рачун или други документ за плаћање. Лице које је уговором о раду одређено за обављање послова праћења извршења уговора дужно је да провери да ли је рачун у складу са уговором. На полеђини рачуна, у оквиру посебног печата правоугаоног облика (печат број 2), уписује број и вредност уговора као и вредносну реализацију уговора након примљеног рачуна и потписује се. Након наведених радњи, исти се односи на потпис руководиоцу организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, односно лицу које је руководилац организационе јединице задужене за праћење извршења уговора овластио да може да потписује рачуне у његовом одсуству, након чега се утискује округли печат службе набавке (печат број 3).

У случају да рачун није пристигао по основу склопљеног уговора након спроведеног поступка набавке на њему се не ставља округли печат службе набавке, већ посебан печат правоугаоног облика (печат број 4), у оквиру кога се потписују руководиоци организационих јединица за чије потребе су купљена добра, извршене услуге или изведени радови и уписују назив организационе јединице.

Када су у питању документа за плаћање која су пристигла по основу склопљеног уговора након спроведеног поступка набавке, а која се не односе на основно средство, као и она уз које није достављена пријемница са потписом магационера, на таквим документима за плаћање административни радник запослен у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора такође утискује посебан печат правоугаоног облика (печат број 4), који је наведен у претходном ставу овог члана Правилника, у оквиру кога се

потписују руководиоци организационих јединица који потврђују да су добра испоручена, извршене услуге или изведени радови и уписују назив организационе јединице.

На рачунима чији је предмет основно средство утискује се посебан печат правоугаоног облика већих димензија (печат број 5) у чијем оквиру референт основних средстава запослен у сектору финансија и лице које задужује основно средство уписују инвентарски број, назив организационе јединице за чије потребе је набављено основно средство, име и презиме запосленог који задужује основно средство, датум пријема на употребу и потписују се, док руководиоци сектора или служби за чије потребе је извршена набавка у сарадњи са лицем које је сачинило техничку спецификацију предмета набавке одређују и уписују корисни век употребе основних средстава.

Документа за плаћање која за предмет имају извођење радова подлежу посебним законским прописима који регулишу ову област. Таква документа морају бити потписана и оверена од стране надзорног органа и на њима се такође утискује посебан печат правоугаоног облика (печат број 4), у оквиру кога се потписују руководиоци организационих јединица за чије потребе су изведени радови и уписују назив организационе јединице.

Уколико је посебним решењем директора Предузећа именовано лице или формирана комисија за проверу квантитета и квалитета испоручених добара, извршених услуга или извођања радова, именовано лице или неко од чланова комисије могу бити задужени и за потписивање рачуна и других докумената за плаћање. У овом случају није неопходно да документ за плаћање буде потписан од стране руководиоца организационе јединице за чије потребе су набављена добра, извршене услуге или изведени радови, осим уколико решењем није предвиђено друкчије.

Након описаних процедура документ за плаћање се доставља организационој јединици чијем су делокругу послови финансијске оперативе и ликвидатуре где се контролише постојање обавезних података на документу за плаћање који су прописани позитивним законским прописима који регулишу ову области и интерним правилима фирме.

Ако документ за плаћање не садржи све податке прописане позитивним законским прописима и интерним правилима фирме, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе и ликвидатуре враћа документ за плаћање издаваоцу истог, уз назнаку шта треба кориговати.

У случају да се кроз описани процес контроле утврди неисправност документа за плаћање, он се оспорава, по потреби се о томе сачињава службена белешка у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу плаћање извршења уговора о јавној набавци, односно руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови финансијске оперативе и ликвидатуре, у зависности од тога у којој фази контроле су уочене неправилности, као и од тога какве су врсте уочене неправилности. Један примерак белешке се уз документ за плаћање враћа издаваоцу тог документа за плаћање ради рекламације.

Након извршене контроле документа за плаћање запослени у организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе и ликвидатуре утискују посебан печат правоугаоног облика (печат број 6), којим се потврђује исправност документа. У оквирима печата потписују се ликвидатор, руководилац финансија и директор Предузећа. Тако ликвидирани рачун организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе и ликвидатуре доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства ради књижења пословне промене. Након добијене сагласности директора Предузећа врши се плаћање рачуна од стране овлашћених лица.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе и ликвидатуре води електронску књигу рачуна.

### **Задужење основних средстава, ситног инвентара и начин уноса у регистар**

#### **Члан 78.**

Основна средства се задужују одмах након пристизања фактуре, односно потписаног записника о примопредаји, и то најчешће на име руководиоца организационе јединице за чије потребе се основно средство набавља или на име лица које ће користити основно средство.

Ситан инвентар се задужује тек након потписаног требовања, односно преузимања робе из магацина и то најчешће на име лица које ће користити добра која се воде као ситан инвентар.

Сва задужења врше се уношењем података у за то намењен софтвер од стране службеника распоређених на пословима књиговодства.

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

#### **Члан 79.**

У случају када лице које је задужено за вршење контроле квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова утврди да количина или квалитет испоруке добара, пружања услуга или извођења радова не одговара уговореном, у обавези је да сачини и потпише рекламациони записник.

У рекламационом записнику мора бити прецизно наведено у чему количина или квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова није у складу са уговореним, као и друге недостатке за које сматра да су од значаја за поштовање одредаба из уговора и позитивних законских прописа.

Лице које је израдило рекламациони записник исти потписује, заводи на писарници и један примерак доставља служби јавних набавки и складиштења у најкраћем року.

Служба јавних набавки и складиштења доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, Законом о облигационим односима и другим позитивним законским прописима који уређују ову област.

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

#### **Члан 80.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки, у сарадњи са организационим јединицама у чијем су делокругу правни и финансијски послови, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансијске оперативе која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са позитивним законским прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе дужна је да одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе писмено обавести организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки ради евентуалног утрђивања основа за искључење привредног субјекта из будућих поступака набавке.

#### Члан 81.

Све организационе јединице у Предузећу обавештавају Службу јавних набавки и складиштења о томе да одређени привредни субјект не испуњава обавезе из закључених уговора о јавној набавци, чија је последица раскид тог уговора, наплата уговорених средстава финансијског обезбеђења, накнада штете или др.

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

#### Члан 82.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање из неког од магацина на основу документа - требовање, који се доставља магационерима уз претходно одобрење руководиоца организационих јединица које имају објективну потребу за располагањем добрима за обављање послова из свог делокруга.

Свако требовање попуњава се на самокопирајућем папиру у шест примерака, од којих се три предају магационеру, један примерак је за лице које је узело робу, један примерак за вратара, а један остаје у блоку. Од три примерка која се дају магационеру, два магационер доставља књиговодству, а један задржава ради сопствене евиденције. Све промене магационер и запослени у књиговодству евидентирају у за то намењеном софтверу, свако у домену својих компетенција.

Сваки примерак требовања мора да буде одобрен потписом руководиоца организационе јединице за чије потребе се требајује роба из магацина, мора да садржи назив организационе јединице за чије потребе се требајује роба, потпис лица које узима робу, јасно наведене називе свих предмета који се требајује, јединицу мере, количину, датум требовања, потпис магационера и тзв. колена којим се затвара требовање. Уколико се требајује добра за потребе извођења радова, на требовању мора бити уписан и број радног налога.

Основна средства не улазе у магацин и задужују се одмах након контроле фактуре или потписивања записника о примопредаји и то најчешће на име лица корисника основног средства или на име руководиоца организационе јединице за чије потребе је набављено основно средство. У изузетним случајевима основно средство задужује се на име лица које одреди директор.

Добра која спадају у ситан инвентар се након требовања из магацина додељују на коришћење одређеном лицу или организационој јединици и задужују се на име лица коме су дата на коришћење или на име руководиоца организационе јединице за чије потребе су требована. У изузетним случајевима ситан инвентар задужује се на име лица које одреди директор.



Сва задужења основних средстава и ситног инвентара запослени у књиговодству задужени за књижење основних средстава и ситног инвентара дужни су да региструју у софтверу који се користи за те намене.

## Правила поступања у вези са изменом и раскидом уговора

### Члан 83.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора закљученог након спроведеног поступка јавне набавке, о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки након примљеног писаног захтева проверава да ли су испуњени законски и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци, након чега руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља овлашћеном лицу.

Уколико нису испуњени законски или уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци или уколико се овлашћено лице не сложи са изменама уговора, организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки обавештава другу уговорну страну о немогућности измене уговора.

Уколико су испуњени законски и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико се овлашћено лице сагласи са изменама, организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки израђује предлог анекса уговора који, након извршене контроле и верификације у складу са правилима која важе приликом верификације уговора, дефинисаним чланом 46. овог Правилника, доставља на потпис овлашћеном лицу.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки у Законом предвиђеном року објављује на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора.

У случају поднетог образложеног захтева за раскид уговора о јавној набавци од стране организационих јединица Предузећа или друге уговорне стране, службеник за јавне набавке у сарадњи са лицем из организационе јединице у чијој су надлежности правни послови проверавају испуњење законских одредби и исти достављају директору Предузећа на сагласност.

Одобрени Захтев за раскид уговора се путем деловодне књиге доставља руководиоцу или шефу службе јавних набавки и складиштења, који службенику за јавне набавке дају налог да у сарадњи са лицем из организационе јединице у чијој су надлежности правни послови сачини документ о раскиду уговора и исти достави на потпис Директору предузећа, а у складу са Законом о облигационим односима.

Након потписивања документа о раскиду уговора од стране директора Предузећа, службеник за јавне набавке један примерак доставља другој уговорној страни.

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

### Члан 84.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки у сарадњи са организационом јединицом у чијем су делокругу правни послови проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансијске оперативе, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

### Члан 85.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци води евиденцију о извршењу закључених уговора и на захтев руководиоца или шефа службе јавних набавки и складиштења припрема и доставља потребне извештаје.

## XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 86.

Предузеће ће лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

## XIV Завршне одредбе

### Члан 87.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Предузећа, а објављује се и на интернет страници Предузећа у складу са Законом.

### Члан 88.

Ступањем на снагу овог Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „НАИССУС“ Ниш престаје да важи Правилник о уређивању поступка јавне набавке број 35871/1 од 12.10.2015. године.

Број 19979/1-2

Дана 25.06.2021. године

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
  
  
Живојин Тасић, мастер менаџер

Број: \_\_\_\_\_  
 Дана: \_\_\_\_\_

На основу члана 15. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Наиссус“ Ниш, а према дефинисаним потребама за 20\_\_\_. годину (навести планску годину за коју се испитивање врши) Сектора / Службе \_\_\_\_\_ (навести сектор/службу која врши испитивање), дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. године сачињава,

### ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОМ ИСПИТИВАЊУ ТРЖИШТА

Предмет испитивања тржишта \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (навести предмет јавне набавке/набавке)

Процењена вредност предмета испитивања на годишњем нивоу износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Начин испитивања тржишта: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(нпр. испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); истраживањем путем интернета, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, испитивање искустава других наручилаца, на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно).

Саставни део Записника о извршеном испитивању тржишта чини документ или документа којима се доказује да је испитивање тржишта извршено на начин како је наведено у Записнику (нпр. Фотокопије уговора са спецификацијама и ценама из претходне године или претходног периода, штампани ценовник или извод из ценовника са интернет странице потенцијалног понуђача, фотокопија понуде, предрачуна или другог документа добијеног спровођењем анкете и сл.).

Достативи:

- Служби јавних набавки и складиштења

Сектор / Служба \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (лице које је вршило испитивање)

\_\_\_\_\_  
 Руководилац Сектора / Службе

## ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ ПЛАНА НАБАВКИ

|  |  |
|--|--|
| <b>ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА</b>  |  |
| <b>СЕКТОР ИЛИ СЛУЖБА</b>   |  |
| <p>Подносилац захтева може бити руководиоца сектора или службе или шеф службе, а одобрава га извршни директор. Захтев за измену плана набавки упућује се искључиво служби јавних набавки и складиштења, која ће извршити проверу истог и обавестити подносиоца о евентуалним недостацима захтева и последицама које се могу јавити приликом измене плана набавки. Након поступка дефинисаног чланом 23. Правилника, и потписивања од стране директора предузећа, одобрени захтев се заводи. оверава и сачињава се предлог одлуке о изменама и допунама плана набавки, који се упућује сектору у чијој су надлежности правни послови, који обавештава Надзорни одбор предузећа о предложеним изменама и допунама плана набавки које треба усвојити. Подносилац захтева је дужан да води евиденцију о поднетим захтевима за измену и допуну плана набавки.</p> |  |

Уколико се измене односе на већ постојеће позиције у плану набавки потребно је попунити следећу табелу и у зависности од предмета набавке доставити одговарајуће доказе о начину утврђивања процењене вредности.

|  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| <b>Предмет набавке из плана набавки за текућу годину</b>   |                                    |   |
| <b>Позиција у плану набавки за текућу годину</b><br>Уписати редни број набавке, или партије која се мења из плана набавки  |                                    |   |
| <b>Процењена вредност набавке у плану набавки за текућу годину</b><br><br>Навести актуелну процењену вредност набавке и партија у оквиру набавке чија се процењена вредност мења и предлог за промену процењене вредности. | <b>АКТУЕЛНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ</b> | <b>ПРЕДЛОЖЕНА ПРОМЕНА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ</b> |
|  |                                    |   |
| У случају када се измене односе на већи број набавки, без обзира у колико партија је обликована набавка, потребно је да се за сваку набавку поднесе посебан захтев за измену плана набавки.                                |                                    |   |

**Опис захтеваних измена у плану набавки:**

**Разлози за измену плана набавки и начин утврђивања процењене вредности:**

Уколико се измене односе на отварање нових позиција у плану набавки, укључујући и додавање нових партија у оквиру постојеће набавке, потребно је попунити следећу табелу и у зависности од предмета набавке доставити одговарајуће доказе о начину утврђивања процењене вредности.

|   |  |
|---|--|
| <b>Предмет набавке</b>  |  |
| <b>Шифра из Општег речника набавки (CPV)</b><br>Општи речник набавки доступан је на интернет страници<br>Канцеларије за јавне набавке   |  |
| <b>Процењена вредност набавке</b><br>Уколико је набавку неопходно обликовати по партијама,<br>навести називе партија и процењене вредности за сваку од<br>партија.                          |  |
| У случају када се измене односе на већи број набавки, без обзира у колико партија је обликована набавка, потребно је да се за сваку набавку поднесе посебан захтев за измену плана набавки. |  |

**Опис захтеваних измена у плану набавки:**

Уколико је реч о уговору чији период важења обухвата две или више финансијских година процењену вредност дати за сваку годину посебно.:

**Период важења уговора (за сваку од партија уколико је јавна набавка обликована по партијама):**

**Разлози за измену плана набавки и начин утврђивања процењене вредности за сваку од партија уколико је јавна набавка обликована по партијама:**

**Подносилац захтева за измену плана набавки**

Руководилац сектора или шеф службе \_\_\_\_\_

Извршни директор \_\_\_\_\_

**Потврда да су подаци из захтева у складу са планом набавки и Законом о јавним набавкама и Правилником**

Руководилац и/или Шеф службе јавних набавки \_\_\_\_\_

**Потврда да на конту број \_\_\_\_\_ има финансијских средстава за финансирање набавке**

Сектор надлежан за финансије \_\_\_\_\_

Сагласан са наведеним изменама и допунама плана набавки:

**Директор ЈКП „Наиссус“ Ниш**

\_\_\_\_\_

## ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

|  |  |
|--|--|
| <b>ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА</b>  |  |
| <b>СЕКТОР ИЛИ СЛУЖБА</b>   |  |
| <p>Подносилац захтева може бити руководиоца сектора или службе или шеф службе, а одобрава га извршни директор. Захтев за покретање поступка јавне набавке упућује се искључиво служби јавних набавки и складиштења, која ће извршити проверу истог и обавестити подносиоца о евентуалним недостацима захтева. Након поступка дефинисаног чланом 31. Правилника, и потписивања од стране директора предузећа, одобрени захтев се заводи, оверава и сачињава се предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке. Подносилац захтева је дужан да води евиденцију о поднетим захтевима за покретање поступака јавних набавки.</p> |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Предмет набавке из плана јавних набавки за текућу годину</b>  |  |
| <b>Позиција у плану јавних набавки за текућу годину</b><br>Уписати редни број набавке из плана јавних набавки.<br>Уколико је набавка обликована по партијама уписати бројеве партија за које се набавка покреће. |  |
| <b>Шифра из Општег речника набавки (CPV) која је наведена у плану јавних набавки за текућу годину</b>  |  |
| <b>Процењена вредност јавне набавке у плану јавних набавки за текућу годину</b><br>(уколико је јавна набавка обликована по партијама, навести процењену вредност свих партија за које се подноси захтев)         |  |
| <b>Начин испитивања тржишта</b><br>(навести документ којим се потврђује да је процењена вредност јавне набавке валидна у време подношења захтева – записник, белешка и сл.)                                      |  |
| <b>Предлог критеријума за доделу уговора</b><br>(навести релативни значај у пондерима за сваки критеријум, уколико цена није једини критеријум)  |  |
| <b>Предлог гарантног рока</b>  |  |
| <b>Предлог рока испоруке добара / извршења услуге / извођења радова</b>  |  |
| <b>Оквирно време закључења уговора</b>   |  |
| <b>Рок трајања уговора</b>   |  |
| <b>Дозвола за обављање делатности</b> (навести врсту дозволе и орган надлежан за издавање, само уколико је за обављање делатности која је предмет јавне набавке посебним прописом предвиђено поседовање исте)    |  |
| <b>Напомена</b>  |  |
| <b>Предлог стручног лица за израду техничке спецификације</b>  |  |

### ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Подносилац захтева предлаже најмање два члана комисије и два заменика чланова у зависности од предмета јавне набавке. Пожељно је да стручно лице за израду техничке спецификације буде члан комисије. Служба јавних набавки одређује најмање једног члана и заменика члана у складу са одредбама Закона и Правилника.

| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ        | РАСПОРЕЂЕН НА РАДНОМ МЕСТУ |
|----------------------|----------------------------|
| 1. Члан              |                            |
| Заменик првог члана  |                            |
| 2. Члан              |                            |
| Заменик другог члана |                            |
| 3. Члан              |                            |
| Заменик трећег члана |                            |

### ПРЕДЛОГ ЛИЦА ЗА КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ ДОБАРА

Када су у питању набавке добара подносилац захтева може предложити лице које ће бити одговорно за квантитативни и квалитативни пријем, уколико процени да је за предметну јавну набавку то потребно. Након спроведеног поступка набавке, предложено лице може бити, посебним решењем директора, именовано за лице задужено за обављање послова квантитативног и квалитативног пријема добара.

| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | РАСПОРЕЂЕН НА РАДНОМ МЕСТУ |
|---------------|----------------------------|
| 1.            |                            |
| 2.            |                            |

### ПРЕДЛОГ ЛИЦА ЗА ТЕХНИЧКИ ПРИЈЕМ ИЛИ НАДЗОР

Када су у питању набавке услуга и радова подносилац захтева може предложити једно или више лица која ће бити одговорна за технички пријем или надзор, уколико процени да је за предметну јавну набавку то потребно. Након спроведеног поступка набавке, предложено лице може бити, посебним решењем директора, именовано за лице задужено за обављање послова техничког пријема или надзора.

| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | РАСПОРЕЂЕН НА РАДНОМ МЕСТУ |
|---------------|----------------------------|
| 1.            |                            |
| 2.            |                            |

Подносилац захтева за покретање набавке

Руководилац сектора или службе или шеф службе \_\_\_\_\_

Сагласан са захтевом за покретање набавке

Извршни директор \_\_\_\_\_

Потврда да су подаци из захтева у складу са планом набавки

Руководилац и/или шеф службе јавних набавки \_\_\_\_\_

Потврда да на конту број \_\_\_\_\_ има финансијских средстава за финансирање набавке

Сектор надлежан за финансије \_\_\_\_\_

САГЛАСАН:

Директор ЈКП „Наиссус“ Ниш

\_\_\_\_\_

## ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

|  |  |
|--|--|
| <b>ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА</b>  |  |
| <b>СЕКТОР ИЛИ СЛУЖБА</b>   |  |
| <p>Подносилац захтева може бити руководиоца сектора или службе или шеф службе, а одобрава га извршни директор. Захтев за покретање поступка набавке упућује се искључиво служби јавних набавки и складиштења, која ће извршити проверу истог и обавестити подносиоца о евентуалним недостацима захтева. Након поступка дефинисаног чланом 31. Правилника, и потписивања од стране директора предузећа, одобрени захтев се заводи, оверава и сачињава се предлог решења о спровођењу набавке на коју се Закон не примењује. Подносилац захтева је дужан да води евиденцију о поднетим захтевима за поступака набавки на које се Закон не примењује.</p> |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Предмет набавке из плана набавки за текућу годину</b>  |  |
| <b>Позиција у плану набавки за текућу годину</b><br>Уписати редни број набавке из плана набавки. Уколико је набавка обликована по партијама уписати бројеве партија за које се набавка покреће.         |  |
| <b>Основ за изузеће од примене Закона</b>   |  |
| <b>Шифра из Општег речника набавки (CPV)</b><br>која је наведена у плану набавки за текућу годину   |  |
| <b>Процењена вредност набавке у плану набавки за текућу годину</b><br>(уколико је набавка обликована по партијама, навести процењену вредност свих партија за које се подноси захтев)                   |  |
| <b>Начин испитивања тржишта</b><br>(навести документ којим се потврђује да је процењена вредност набавке валидна у време подношења захтева – записник, белешка и сл.)                                   |  |
| <b>Предлог критеријума за доделу уговора</b><br>(навести релативни значај у пондерима за сваки критеријум, уколико цена није једини критеријум)   |  |
| <b>Предлог гарантног рока</b>   |  |
| <b>Предлог рока испоруке добара / извршења услуге / извођења радова</b>   |  |
| <b>Оквирно време закључења уговора</b>  |  |
| <b>Рок трајања уговора</b>  |  |
| <b>Дозвола за обављање делатности</b> (навести врсту дозволе и орган надлежан за издавање, само уколико је за обављање делатности која је предмет набавке посебним прописом предвиђено поседовање исте) |  |
| <b>Напомена</b>   |  |
| <b>Предлог стручног лица за израду техничке спецификације</b>   |  |
| <b>Предлог заменика стручног лица за израду техничке спецификације</b>  |  |



### ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Подносилац захтева предлаже најмање два члана комисије и два заменика чланова само уколико је за конкретну набавку потребно образовати комисију. Пожељно је да стручно лице за израду техничке спецификације буде члан комисије. Служба јавних набавки одређује најмање једног члана и заменика члана у складу са одредбама Закона и Правилника.

| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ        | РАСПОРЕЂЕН НА РАДНОМ МЕСТУ |
|----------------------|----------------------------|
| 1. Члан              |                            |
| Заменик првог члана  |                            |
| 2. Члан              |                            |
| Заменик другог члана |                            |
| 3. Члан              |                            |
| Заменик трећег члана |                            |

### СПИСАК ПОТЕНЦИЈАЛНИХ ПОНУЂАЧА

Подносилац захтева може навести назив и контакт најмање три потенцијална понуђача, када је то, у зависности од предмета набавке могуће.

| НАЗИВ ПОНУЂАЧА | КОНТАКТ ТЕЛЕФОН, АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ |
|----------------|---|
| 1.             |   |
| 2.             |   |
| 3.             |   |

### ПРЕДЛОГ ЛИЦА ЗА КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ ДОБАРА

Када су у питању набавке добара подносилац захтева може предложити лице које ће бити одговорно за квантитативни и квалитативни пријем, уколико процени да је за предметну јавну набавку то потребно. Након спроведеног поступка набавке, предложено лице може бити, посебним решењем директора, именовано за лице задужено за обављање послова квантитативног и квалитативног пријема добара.

| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | РАСПОРЕЂЕН НА РАДНОМ МЕСТУ |
|---------------|----------------------------|
| 1.            |                            |

### ПРЕДЛОГ ЛИЦА ЗА ТЕХНИЧКИ ПРИЈЕМ ИЛИ НАДЗОР

Када су у питању набавке услуга и радова подносилац захтева може предложити једно или више лица која ће бити одговорна за технички пријем или надзор, уколико процени да је за предметну јавну набавку то потребно. Након спроведеног поступка набавке, предложено лице може бити, посебним решењем директора, именовано за лице задужено за обављање послова техничког пријема или надзора.

| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | РАСПОРЕЂЕН НА РАДНОМ МЕСТУ |
|---------------|----------------------------|
| 1.            |                            |

Подносилац захтева за покретање набавке

Руководилац сектора или службе или шеф службе \_\_\_\_\_

Сагласан са захтевом за покретање набавке

Извршни директор \_\_\_\_\_

Потврда да су подаци из захтева у складу са планом набавки

Руководилац и/или шеф службе јавних набавки \_\_\_\_\_

Потврда да на конту број \_\_\_\_\_ има финансијских средстава за финансирање набавке

Сектор надлежан за финансије \_\_\_\_\_

САГЛАСАН:

Директор ЈКП „Наиссуе“ Ниш

ЛОГО ЈКП „НАИССУС“ НИШ

СЛУЖБИ НАБАВКЕ

ПОДНОСИЛАЦ РЕФЕРАТА

**РЕФЕРАТ ЗА НАБАВКУ**

БРОЈ РЕФЕРАТА И ДАТУМ

(попунити читко штампаним словима)

На основу склопљеног уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за потребе

\_\_\_\_\_ (навести назив организационе јединице), захтевам да се реализује набавка за следеће позиције и количине из техничке спецификације која је саставни део уговора:

| Редни број | Редни број позиције из техничке спецификације | Назив позиције из техничке спецификације, која је саставни део уговора | Потребна количина изражена у јединици мере која је предвиђена за одређену позицију у техничкој спецификацији |
|------------|---|--|--|
| 1          |   |  |  |
| 2          |   |  |  |
| 3          |   |  |  |
| 4          |   |  |  |
| 5          |   |  |  |

НАПОМЕНА:

Својеручни потпис подносиоца реферата \_\_\_\_\_

Сагласан са садржином реферата:

Непосредни руководилац \_\_\_\_\_

Извршни директор \_\_\_\_\_

(набавка може бити реализована без сагласности извршног директора у случајевима хитности, због одсуства извршног директора или када организациона јединица која је подносилац реферата није у надлежности извршних директора)

Пупуњава лице задужено за праћење реализације уговора \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Број реферата који додељује лице задужено за праћење реализације уговора                |  |
| Датум пријема реферата  |  |
| Датум провере реферата  |  |
| Број уговора и назив добављача  |  |
| Период важења уговора   |  |
| Вредност уговора без ПДВ-а  |  |
| Вредносна реализација уговора без ПДВ-а пре упућивања реферата                          |  |
| Укупна вредност позиција из реферата (цена по јединици без ПДВ-а пута тражена количина) |  |
| Вредносна реализација уговора без ПДВ-а уколико се реферат одобри у целости             |  |

НАПОМЕНА:

Одобрава реализацију набавке: \_\_\_\_\_

(шеф организационе јединице у чијем је делокругу праћење реализације уговора)

САГЛАСАН:

Директор ЈКП „Наиссус“ Ниш