

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
У ЈП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ ЛОЗНИЦА**

јануар, 2016. године

На основу члана 22.став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), те на основу члана 36. Статута, Надзорни одбор ЈП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ Лозница, на седници дана 15.01.2015.год. доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“**  
**Лозница**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ Лозница(у даљем тексту:„Предузеће“).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: „Закон“), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

**Основне одредбе**

**Члан 2.**

**Примена**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Предузећу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## Члан 3.

### Појмови

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више наручилаца и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 4) **подносилац пријава** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкуретном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 5) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
- 6) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкуретног дијалога призната квалификација;
- 7) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 8) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 9) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 10) **истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне;
- 11) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 12) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

13) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

14) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

15) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

16) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине;

17) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произлази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

18) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произлази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

19) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

20) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

21) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

22) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

23) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

24) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

25) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

#### **Члан 4.**

##### **Циљеви правилника**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

##### **Поступак планирања набавки**

#### **Члан 5.**

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки (у даљем тексту: „Тим“).

Тим чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова и то: директор наручиоца, заменик директора, помоћник директора за правне и опште послове, помоћник директора за економско-финансијске послове, помоћник директора за техничке питања, службеник за јавне набавке и руководилац одељења за јавне набавке, а по потреби потреби и остали руководиоци одељења и радних једница, као и шефови одељења.

Координатор Тима је руководилац Одељења за јавне набавке, односно, алтернативно, Службеник за јавне набавке, запослен, такође, у истом одељењу.

Тим, решењем, формира директор.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. лице које припрема техн. спецификације, лице које одређује количине предмета набавке и сл.).

##### **Поступак и рокови израде и доношење плана набавки**

#### **Члан 6.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношење годишњег плана набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем буџета града/финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

Тим утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

## **Инструкције за планирање**

### **Члан 7.**

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана).

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

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

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 8.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

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

## **Члан 9.**

Руководиоци сектора (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког сектора.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује Тим на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6.овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

## **Члан 10.**

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања Тим, у сарадњи са предлагачима набавке (или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца), одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим, у сарадњи са предлагачима набавке (или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца), коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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

### **Члан 11.**

Тим у сарадњи са предлагачима набавке (или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца) испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,



- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,

- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке, - да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр.набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује предлагач набавке који је спровео испитивање тржишта.

## **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

### **Члан 12.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта Тим у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,

- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,

- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка, - опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,

- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

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

#### **Члан 13.**

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

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

#### **Члан 14.**

Тим је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

#### **Члан 15.**

Тим, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и

предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 16.**

Тим у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у коме ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки,
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова,
- процењену вредност појединачне набавке, - сложеност предмета набавке.

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

#### **Члан 17.**

Тим одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора и

- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке Тим одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим прати динамику реализације плана набавки.

### **Израда предлога плана набавки**

#### **Члан 18.**

Израда предлога плана набавки је обавеза Тима.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови Тима су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца,
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

**Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији**

#### **Члан 19.**

План набавки доноси Надзорни одбор ЈП “Водовод и канализација“ Лозница.

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки у року од 10 дана од дана његовог доношења.

### **Измена плана набавки**

#### **Члан 20.**

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља Тиму.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови Тима и друга заинтересована лица.

Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза Тима је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Надзорни одбор ЈП“ Водовод и канализација“ Лозница.

Координатор Тима одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор Тима, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

### **Извршење плана набавки**

#### **Члан 21.**

Предлагач набавке доставља Тиму податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке, - разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке

- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим, у склопу инструкције за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

## **Члан 22.**

Обавеза Тима је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 23.**

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава;
3. ефективност;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 24.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко референта за

административне послове, који прима пошту, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

#### **Члан 25.**

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико референт утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је члановима комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом референта за административне послове или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови пријема поште, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 26.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### **Члан 27.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1.овог члана подноси се Одељењу за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1.овог члана, на образцу који чини саставни део овог правилника (Образац бр.1).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично.

#### **Члан 28.**

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

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

#### **Члан 29.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке је дужно да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

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

#### **Члан 30.**

На основу одобреног захтева, Одељење за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке(образац бр.2)и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (образац бр.3)који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку о покретању отвореног поступка и Решење о образовању комисије за јавну набавку у отвореном поступку, потписује директор.



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

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

**Члан 31.**

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39.став 1. Закона, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у правној служби, финансијској служби, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица или лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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

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

**Члан 32.**

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

**Начин поступања у току израде конкурсне документације**

**Члан 33.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки. Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

#### **Члан 34.**

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

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

#### **Члан 35.**

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

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од 5.000.000 динара, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 36.**

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

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

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

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

#### **Члан 37.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење-начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 38.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку доноси предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлоге одлука из става 1.овог члана доставља се директору.

Одлука о додели уговора, одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о обустави поступка, објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа у року од три дана од дана доношења.

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

#### **Члан 39.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за јавне набавкесачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одељење за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа парафираСлужбеник за јавне набавке у року не дужем од пет дана.

Након потписивања уговора од стране директора, Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке доставља потписани примерак уговора Сектору за економско-финансијске послове, организационој јединици која је учествовала у планирању набавке и архиви.

Уговор се закључује са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

#### **Члан 40.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 35. Правилника.

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

#### **Члан 41.**

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

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

Одељење за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни судиректор и руководилац Одељења за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке доставља извештаје након потписивања од странедиректора.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

## **Члан 42.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

## **Члан 43.**

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

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува Одељење за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

### **Одређивање поверљивости**

## **Члан 44.**

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.

Одељење за јавне набавке приликом достављањарешења о именовану комисије члановима комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

### **Члан 45.**

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

Одељење за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, правна служба сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 46.**

Набавке на које се Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) не примењује су набавке добара, услуга или радова, а које су уређене чл.7, чл.7а, чл.39 став 2 и чл.122 истог закона.

Приликом спровођења ових набавки неопходно је спречити сукоб интереса, обезбедити конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 47.**

Контролу јавних набавки врши лице/а наручиоца које/аће решењем одредити директор Предузећа. Лице/а које/а буду одређена за контролу набавки су запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије).

Лице/а одређено/а одлуком, самостално и независно спроводи/е контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. У обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

#### **Члан 48.**

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

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

#### **Члан 49.**

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

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

#### **Члан 50.**

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу/има које/а врши/е тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице/а задужено/а за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

#### **Члан 51.**

Лице/а задужено/а за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. Субјект контроле може дати писани приговор на извештај



у року од осам дана од дана достављања. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 52.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице/а задужено/а за контролу 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 које/а је/су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

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

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

#### **Члан 53.**

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

- организационој јединици која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Сектору за економско-финансијске послове;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

#### **Члан 54.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши само лице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

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

#### **Члан 55.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова од стране руководиоца наручиоца, проверава:

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

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

#### **Члан 56.**

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

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

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

Записници се потписују од стране запосленог из става 1.овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

#### **Члан 57.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

#### **Члан 58.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна и која контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање Сектору за економско-финансијске послове.

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

#### **Члан 59.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

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

### **Члан 60.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава правну службу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља правној служби.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

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

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

### **Члан 61.**

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

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1.овог члана доставља Одељење за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

**Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**  
**Члан 62.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одељење за јавне набавке која проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за економско-финансијске послове који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**  
**Члан 63.**

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

**Завршне одредбе**  
**Члан 64.**

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се Закон и подзаконски акти који уређују поступак јавних набавки.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова и уређења поступка јавне набавке број 330 од 13.03.2014.год. (и Правилник о изменама и допунама правилника о начину обављања послова и уређењу поступка јавне набавке број 1081 од 01.08.2014.год.).

**Члан 65.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ЗАМЕНИК  
ПРЕДСЕДНИКА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

  
Милош Радичић, дипл. ел. инг.

Објављено дана: 15.01.2016.  
Службеник за оверу: Стефан Јовић

Службеник за оверу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подносилац захтева)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Лозница

**ЗАХТЕВ ОДЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

\_\_\_\_\_

(навести предмет и врсту набавке)

Предмет набавке: \_\_\_\_\_

Процењена вредност: \_\_\_\_\_

Уз овај захтев у прилогу достављамо: техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују.

Рок извршења: \_\_\_\_\_

Место извршења или испоруке добара: \_\_\_\_\_

Остали подаци који су од значаја за покретање поступка предметне јавне набавке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подносилац захтева

Образац 1.



**Јавно предузеће  
"ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"  
ЛОЗНИЦА**



Лозница, \_\_\_\_\_ год.  
Управа: Георгија Јакшића бр. 9.  
Тел.015-7884-660;7882-430  
Поштански фах 19  
[Email: javne.nabavke@vikloznica.rs](mailto:javne.nabavke@vikloznica.rs)  
Служба одржавања:1.Маја б.б..  
Тел.015-872-028  
Црпна станица:Б.Ковиљача  
Тел.015-818-162  
Текући рачун код Banca Intesa:  
160-7130-26  
Матични број:07168861  
ПИБ:101188448

Наш знак:  
Ваш знак:

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр.124/12,14/2015и 68/2015) и члана 41. Статута ЈП »ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА» Лозница, директор доноси:

**ОДЛУКУ  
о покретању поступка за јавну набавку**

Назив и адреса наручиоца: ЈП »ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА » Лозница,  
Георгија Јакшића бр. 9, 15300 Лозница

Редни број јавне набавке:

Предмет јавне набавке:

Назив и ознака из општег речника набавке:

ОРН:

Врста поступка:

Процењена вредност јавне набавке: дин.без ПДВ-а  
(дин.са ПДВ-ом)

Оквирни датуми у којима ће се спроводити јавна набавка:

Позиција у финансијском плану за \_\_\_\_\_ год.: конто

Позиција у плану набавки за \_\_\_\_\_ г. р.бр. \_\_\_\_

Одлуку доставити председнику, члановима Комисије и Архиви.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

---

Образац 2.





**Јавно предузеће  
"ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"  
ЛОЗНИЦА**



---

Лозница, \_\_\_\_\_ год.  
Управа: Георгија Јакшића бр. 9.  
Тел.015-7884-660;7882-430  
Поштански фах 19  
Email: [javne.nabavke@vikloznica.rs](mailto:javne.nabavke@vikloznica.rs)  
Служба одржавања:1.Маја б.б..  
Тел.015-872-028  
Црпна станица:Б.Ковиљача  
Тел.015-818-162  
Текући рачун кодBanca Intesa:  
160-7130-26  
Матични број:07168861  
ПИБ:101188448

Наш знак:  
Ваш знак:

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр.124/12.) и члана 41. Статута ЈП »ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА« Лозница, директор доноси:

**РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ  
ЗА ЈНВВ БР:**

Образује се Комисија за јавну набавку:

НАБАВКА ДОБРА –

Назив и адреса наручиоца: ЈП»ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА« Лозница, Георгија Јакшића бр.9,15300 Лозница

У Комисију се именују:

Председник комисије:

Члан:

Члан:

Члан:

Задатак Комисије је да:

- Припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуде;
- отвори , прегледа , оцени и рангира понуде;
- састави писани извештај о стручној оцени понуда;
- припреми предлог одлуке о додели уговора;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку јавне набавке у зависности од врсте поступка и предмета набавке;
- обавља комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.
- све задатке, овлашћења и дужности обавља у законским роковима

Заменици чланова Комисије:

1. (заменик председника)
2. (заменик члана)
- 3..(заменик члана)
3. (заменик члана)

Решење доставити председнику, члановима Комисије и Архиви.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

---

Образац 3.