

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР „НОВИ БЕОГРАД“

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

септембар 2020. године

## САДРЖАЈ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I Предмет уређивања .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>II Основне одредбе .....</b>  | <b>3</b>  |
| Примена .....  | 3         |
| Појмови .....  | 4         |
| Циљеви Правилника .....  | 5         |
| <b>III Начин планирања набавки .....</b>   | <b>6</b>  |
| Критеријуми за планирање набавки .....   | 6         |
| Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке .....     | 7         |
| Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке .....                 | 8         |
| Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке .....   | 8         |
| Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке .....  | 8         |
| Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова ..... | 9         |
| Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује .....                                  | 9         |
| Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке .....   | 10        |
| Испитивање оправданости резервисане јавне набавке .....  | 10        |
| Израда и доношење плана јавних набавки .....   | 10        |
| Надзор над извршењем плана јавних набавки .....  | 11        |
| <b>IV Циљеви поступка јавне набавке .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки .....</b>                          | <b>12</b> |
| <b>VI Спровођење поступка јавне набавке .....</b>  | <b>13</b> |
| Захтев за покретање поступка јавне набавке .....   | 13        |
| Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке .....                               | 14        |
| Састав комисије за јавну набавку .....   | 15        |
| Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке .....             | 15        |
| Задатак Комисије за јавну набавку .....  | 16        |
| Начин поступања у току израде конкурсне документације .....  | 16        |
| Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације .....                            | 16        |
| Објављивање у поступку јавне набавке .....   | 17        |
| Отварање понуда .....  | 17        |
| Начин поступања у фази стручне оцене понуда .....  | 18        |

|  |           |
|--|-----------|
| Доношење одлуке у поступку .....   | 19        |
| Начин поступања у току закључивања уговора .....                                   | 19        |
| Поступање у случају подношења захтева за заштиту права .....                       | 19        |
| <b>VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....</b>                  | <b>20</b> |
| <b>VIII Начин обезбеђивања конкуренције .....</b>                                  | <b>20</b> |
| <b>IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање</b>                     |           |
| <b>поверљивости.....</b>   | <b>21</b> |
| Одређивање поверљивости .....  | 21        |
| <b>X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у</b>             |           |
| <b>вези са јавним набавкама и вођењаевиденције закључених уговора и</b>            |           |
| <b>добављача .....</b>   | <b>22</b> |
| <b>XI Набавке на које се закон не примењује.....</b>                               | <b>22</b> |
| <b>XII Начин праћења извршења Уговора о јавној набавци .....</b>                   | <b>24</b> |
| Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора ..... | 25        |
| Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара,    |           |
| пружених услуга или изведених радова.....  | 25        |
| Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора .....          | 26        |
| Правила поступања у вези са изменом уговора .....                                  | 26        |
| Праћење извршења и састављање извештаја о извршењу Уговора.....                    | 26        |
| <b>XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавнихнабавки</b>             |           |
| <b>.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>XIV Завршне одредбе .....</b>   | <b>27</b> |

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), и на основу овлашћења из члана 34. Статута Јавног предузећа Спортски центар „Нови Београд” Надзорни одбор доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

#### **I Предмет уређивања**

##### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила и обавезе) као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон непримењује унутар Јавног предузећа Спортски центар „Нови Београд”.

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

#### **II Основне одредбе**

##### Примена

##### Члан 2.

Овај Правилник се односи на све набавке које се спроводе за потребе Јавног предузећа Спортски центар „Нови Београд” (у даљем тексту: Наручилац) и обавезујући је за све учеснике у поступку спровођења јавне набавке (планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и др.).

Поступак спровођења јавних набавки за доделу уговора о набавци добара, услуга и радова врши се у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и подзаконским актима, као и у складу са одредбама овог Правилника и других општих аката Наручиоца.

## Појмови

### Члан 3.

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

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

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

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

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

*Понуђачје лице* које у поступку јавне набавке понуди добра, услуге или извођење радова.

*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

*Добављачје понуђач* са којим је закључен оквирни споразум или Уговор о јавној набавци.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца у складу са спроведеним поступком јавне набавке који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка са објављивањем јавног позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда које су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

*Документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

*Конкурсна документација* је документација која садржи техничке карактеристике, условне уговоре, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

„Писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава или накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

*Електронско средство* је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава.

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

#### Члан 4.

Учесници у поступку спровођења јавних набавки код Наручиоца могу да користе и усвојене процедуре и упутства у пословању уколико нису у супротности са овим Правилником.

### Циљеви Правилника

#### Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### III Начин планирања набавки

#### Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, овлашћења и одговорност лица која учествују у поступку јавних набавки као и друга питања од значаја за поступак.

#### Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актима.

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

План јавних набавки се израђује у форми коју прописује Канцеларија за јавне набавке.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке карактеристике и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке карактеристике, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 9.

Утврђивање и исказивање стварних потреба предмета набавке врши се у организационим јединицама Наручиоца у којима се спроводи поступак планирања јавних набавки, за потребе тог организационог дела или Предузећа, у складу са роковима за израду финансијских и планских аката Наручиоца.

Сва лица која учествују у процесу планирања јавних набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет јавне набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке карактеристике, лица које одређује количине предмета набавке и сл.)

#### Члан 10.

Приликом планирања набавки, спровођења поступка набавки и контроли реализације директор Предузећа може ангажовати и друга стручна лица са посебним стручним знањима која нису запослена у Предузећу.

Директор Предузећа може одредити једно или више лица за координацију активности на обједињавању исказаних потреба по организационим јединицама.

#### Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности, из свог делокруга, а чија набавка је у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.



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

### Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки(у даљем тексту: CPV).

Техничким карактеристикама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин уз коришћење CPV ознаке.

## Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

### Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким карактеристикама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке испроведеног истраживања тржишта.

Приликом планирања набавке потребно је придржавати се следећих правила:

- процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима без ПДВ-а или страног валути у складу са Законом;
- процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, укључујући и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији (сви трошкови);
- у случају оквирног споразума сагласно члану 31. Закона и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке;
- процењена вредност набавке се заснива на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке – провера цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.;
- процена вредности набавке не сме се вршити тако да се избегне примена Закона;
- предлагачи набавке су дужни да провере процењену вредност набавке непосредно пре покретања поступка.

## Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

### Члан 14.

Предлагачи набавке и друга стручна лица могу да испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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

#### Члан 15.

Организационе јединице, из своје надлежности, предлажу врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11-21, као и набавки из члана 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка обједињују се истоврсна добра, услуге и радови у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Приликом планирања набавки организационе јединице се руководе правилима из Закона да су отворени и рестриктивни поступак правило а остали поступци (конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог, партнерство за иновације, преговарачки поступак са објављивања јавног позива и преговарачки поступак без објављивања јавног позива) се примењују само ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Организациона јединица за послове рачуноводства, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Предузећа.

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

#### Члан 16.

Организационе јединице предлажу период на који се Уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а који се уноси у План јавних набавки.

## Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

### Члан 17.

Динамику покретања поступака јавних набавки предлажу организационе јединице у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора руководећи се временом потребним за спровођење поступка (роковима за припрему и достављање понуда, као и прописаним роковима за захтев за заштиту права и др.) а како би се набавка могла реализовати у складу са утврђеним потребама Наручиоца.

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 18.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку у смислу члана 37. Закона.

## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 19.

Организационе јединице учествују у планирању тако што у предвиђеном року:

- утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона и др.);
- на основу прикупљених података о периоду реализације јавне набавке предлажу динамику покретања и окончања поступка јавне набавке који ће бити утврђени у Плану јавних набавки.

На основу исказаних потреба формира се Нацрт плана јавних набавки.

### Члан 20.

Нацрт плана јавних набавки доставља се организационој јединици за послове рачуноводства која врши проверу расположивости финансијских средстава утврђених финансијским планом за текућу годину и упоређује их са потребама предлагача исказаних у нацрту плана набавки.

Након извршене детаљне провере расположивости финансијских средстава утврђених финансијским планом Наручиоца од стране организационе јединице за послове рачуноводства утврђује се предлог плана јавних набавки који се доставља Директору или другом овлашћеном лицу (у даљем тексту: Директор).

#### Члан 21.

Директор Предузећа доставља предлог Плана јавних набавки Надзорном одбору на разматрање и усвајање.

#### Члан 22.

Надзорни одбор доноси Одлуку о усвајању Плана јавних набавки чиме План постаје коначан.

#### Члан 23.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом.

План се може доставити и предлагачима (лицима задуженим за подношење захтева за покретање поступка и другим овлашћеним лицима).

#### Члан 24.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

### Надзор над извршењем плана јавних набавки

#### Члан 25.

Сви учесници у планирању, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу уговора и сл.).

Праћење реализације 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 планирања.

### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 26.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту 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.

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

### Члан 27.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља на даље поступање.

Послове у писарници обавља организациона јединица ускладу са Правилником о систематизацији радних места.

Комуникација између Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем службене белешке или слично, сагласно члану 46. Закона.

#### Члан 28.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, у смислу члана 45. Став 3. Закона, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

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

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 29.

Електронска пошта се доставља на електронске адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејлналага враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

#### Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор, а парафира предлагач или друго одговорно лице изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **VI Спровођење поступка јавне набавке**

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 31.

Поступак јавне набавке покреће се подношењем захтева за покретање поступка од стране предлагача (извршног директора, руководиоца или другог овлашћеног лица).

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

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

Предлагач подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

#### Члан 32.

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.

Преговарачки поступак, из става 1. овог члана, може се покренути након прибављеног мишљења о основаности преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Канцеларије за јавне набавке.

#### Члан 33.

Захтев садржи: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке карактеристике, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, гарантни роки друге елементе од значаја за спровођење поступка у складу са Планом.

#### Члан 34.

Руководилац организационе јединице за послове рачуноводства потврђује обезбеђеност средстава за иницирану јавну набавку у тренутку потписивања захтева и уписује конто позиције из финансијског плана.

#### Члан 35.

Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља се директору Предузећа, који својим потписом одобрава предузимање процесних радњи у циљу припреме документације за покретање и спровођење поступка јавне набавке.

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

#### Члан 36.

Поступак јавне набавке покрене се доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује Директор Предузећа.

#### Члан 37.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку

партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

### Састав комисије за јавну набавку.

#### Члан 38.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара директор Предузећа није дужан да именује Комисију за јавну набавку. У том случају јавну набавку спроводи лице које именује директор Предузећа.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање 3 члана (с тим што сваки члан мора да има свог заменика) и чине је запослена и ангажована лица у Предузећу или лица ван Предузећа.

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 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 од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања Закона на снагу.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

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

#### Члан 39.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се може писаним путем или на други одговарајући начин обратити надлежној организационој јединици.

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

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



## Задатак Комисије за јавну набавку

### Члан 40.

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице из члана 38. став 2. Правилника предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице, стара се о законитости спровођења поступка.

## Начин поступања у току израде конкурсне документације

### Члан 41.

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 измене и допуне конкурсне документације

### Члан 42.

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

### Члан 43.

Уколико привредни субјект у писаном облику затражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, у предвиђеном року, чланови комисије су у обавези да заједно припреме одговор.

За тачност и прецизност одговора на питања која су у вези са техничком спецификацијом, одговорни су чланови комисије који поседују стручна знања у погледу предмета јавне набавке.

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 44.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку врши лице задужено за обављање послова јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки.

## Отварање понуда

### Члан 45.

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

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

Отварање понуда је јавно.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови Комисије или именовано лице и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија их отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуда из става 6. овог члана поднети неблаговремено, Наручилац по окончању поступка отварања враћа понуђачу са знаком да су исти поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 6. овог члана Наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуда из става 6. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

### Члан 46.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда свим учесницима поступка, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавнодоступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Комисији или именованом лицу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Приликом отварања понуда Комисија или именовано лице не могу да врше стручну оцену понуда.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 47.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из конкурсне документације и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и назив подизвођача ако постоји;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ставови 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

## Доношење одлуке у поступку

### Члан 48.

У складу са Извештајем о јавној набавци, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, односно предлог одлуке о искључењу кандидата.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 49.

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 или је поступак заштите права обустављен, сачињава се предлог уговора, односно оквирног споразума, на основу модела уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Уговор, односно оквирни споразум са изабраним понуђачем потписује за Наручиоца директор Предузећа.

Уговор, односно оквирни споразум се сачињава у четири примерка од којих два за изабраног понуђача и два за Наручиоца.

Наручилац је дужан да Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави изабраном понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора. Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе Одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума само ако је то потребно због методологије доделе уговора.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 50.

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

У случају подношења захтева за заштиту права, комисија утврђује чињенично стање и доноси одговарајуће Решење којим се захтев усваја, односно одбацује и припрема одговор.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама овог Правилника.

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

### **Члан 51.**

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку укључујући конкурсну документацију и извештај о јавној набавци.

Техничке карактеристике предмета јавне набавке одређује комисија и лице коме је поверена израда техничке карактеристике.

Техничке карактеристике, као обавезан део конкурсне документације, одређују сена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија утврђује 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, 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 лица коме је поверена израда техничке карактеристике, предлагача набавке и других стручних лица.

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

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 52.**

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 карактеристике и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

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

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

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

### Члан 53.

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

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

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

Документација о јавним набавкама се архивира и чува у складу са позитивним прописима.

### Одређивање поверљивости

### Члан 54.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података којима привредним субјектима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се одређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се одређује тајност података.

Преузимање конкурсне документације или дела конкурсне документације може се условити у складу са чланом 45. став 6. Закона.

За поступање у погледу одређивања поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица за правне и опште послове, односно лице у чијој су надлежности правни послови ако је дужно да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави комисији.

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

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

### Члан 55.

Лице задужено за обављање поступака јавних набавки евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

### Члан 56.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података, на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

### Члан 57.

Евидентирање података о поступцима јавних набавки обухвата евиденцију:

- свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача;
- о измењеним уговорима о јавним набавкама;
- о обустављеним поступцима јавне набавке;
- и друге податке и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној или електронској форми.

Лице које обавља послове јавних набавки врши евидентирање ових података одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

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

### Члан 58.

Набавке добара и услуга чија процењена вредност је мања од 1.000.000 динара, као и набавка радова чија процењена вредност је мања од 3.000.000 динара, а

уколико је и укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу мања од наведених вредности, су изузете од примене одредби Закона о јавним набавкама.

Набавке друштвених и других посебних услуга, које су прописане чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

#### Члан 59.

Набавке из члана 58. овог Правилника спроводи лице задужено за обављање послова јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 60.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана спроводи поступак набавке тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факсом или писаним путем позив за подношење понуда са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, а може да садржи и друге елементе уговора или наруџбенице.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања понуда од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### Члан 61.

О спроведеном поступку набавке запослени задужен да спроведе набавку сачињава Извештај који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- списак контактираних понуђача;
- податке о прибављеним понудама;
- податке о најповољнијем понуђачу;
- потпис лица које је спроводило поступак набавке.



Извештај о спроведеном поступку набавке се доставља директору Предузећа.

Уз извештај о спроведеном поступку набавке, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

#### Члан 62.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница или слично.

#### Члан 63.

На чување документације, измене и допуне уговора о набавци на коју се Закон не примењује и праћење реализације уговора сходно се примењују одредбе овог Правилника, предвиђене за поступак јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чланова 11-15. као и чланова 20. и 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из претходног члана Наручилац збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

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

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

#### Члан 64.

Уговор о јавној набавци се по правилу сачињава у четири примерка, од којих 2 задржава Предузеће као Наручилац.

Лице у чијој су надлежности послови набавкије задужено за дистрибуцију уговора надлежним организационим јединицама Наручиоца.

Уговор се доставља:

- организационим јединицама односно лицима која су у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства.

Све што је одређено у овом члану за уговор, сходно се примењује и на оквирни споразум.

#### Члан 65.

Средства финансијског обезбеђења се чувају у организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства која је дужна да о истим води евиденцију.

#### Члан 66.

Лице у чијој су надлежности послови јавних набавки дужно је да обавештење о закључењу уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице у чијој су надлежности послови јавних набавки дужно је да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

### Правила комуникације са другом уговорном страному вези са извршењем уговора

#### Члан 67.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом.

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

#### Члан 68.

Уговор о јавној набавци обавезно садржи одредбу о пријему добара, услуга или радова, прилагођену свакој конкретној набавци као и одредбу о начину примопредаје.

Правило је да се примопредаја предмета набавке врши у писаној форми (отпремница, доставница, записник о квантитативном и квалитативном пријему и сл.) и да се предају и друга пратећа документа као што су гаранције, проспекти, технички прописи, упутства за руковање и одржавање и сл.

#### Члан 69.

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

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

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

### Члан 70.

У случају када лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и информацију о истом доставља директору Предузећа.

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

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 71.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Наручилац је обавезан да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора у смислу члана 154. став 4. Закона.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чланова 156-161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. овог Закона, Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Предузећа.

## Праћење извршења и састављање извештаја о извршењу Уговора

### Члан 72.

Након потписивања уговора о јавној набавци, директор Предузећа доноси решење о одређивању лица које ће пратити извршење конкретног уговора.

Директор Предузећа може именовати комисију за примопредају, односно мешовиту комисију коју чине представници Наручиоца и добављача.

Када је то неопходно, Директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Предузећу.

Члан 73.

Лице које је одговорно за праћење извршења уговора, дужно је да:

- изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора;
- сачини записник о примопредаји или потпише отпремницу уз коју прилаже сву неопходну документацију;
- парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;
- сачини извештај о реализацији уговора;
- обавести Директора о поступању добављача супротно уговореном.

### **XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 73.

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

### **XIV Завршне одредбе**

Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дања доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке бр. 1403/1 – I од 07.10.2015. године.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Наручиоца даном ступања на снагу.

Директор  
  
Бојан Бован

