



ОСНОВАНО 1968

**POTISKI VODOVODI -  
TISZA MENTI VIZMUVEK DOO  
HORGOS**

Железничка 22, 24410 Хоргош

[www.vodaho.rs](http://www.vodaho.rs)

Телефони:

-Централа: +381(24)792-050

+381(24)792-409

-Директор: +381(24)792-084

-Факс: +381(24)792-348

-Маил: [hroffice@vodaho.rs](mailto:hroffice@vodaho.rs)

Текући рачуни: 160-9545-56

200-2386890102029-49

ПИБ: 100787707

Матични број: 08025355

Шифра делатности: 3600



**ВОДОСНАБДЕВАЊЕ, ХИДРОГРАДЊА, ПРОИЗВОДЊА, ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ТРГОВИНА**



Деловодни број: 181-0001

Датум: 09.05.2023

**POTISKI VODOVODI-TISZA MENTI VIZMUVEK  
DOO HORGOS**

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ  
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Мај, 2023. године

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	3
II	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
III	НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ	6
IV	ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	10
V	ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	10
VI	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	11
VII	ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ	14
VIII	НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	16
IX	НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	16
X	НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА	17
XI	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	17
XII	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	18
XIII	НАЧИН ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	20
XIV	ЗАВРШНА ОДРЕДБА	23

## **П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређују начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора код наручиоца POTISKI VODOVODI-TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS (у даљем тексту: Наручиоц).

Правилником се уређују начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (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.

Овим правилником се уређује и начин обављања послова набавки на које се Закон не примењује.

### **II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 2.**

##### *Примена*

Овај правилник је намењен Наручиоцу, односно њеним органима и радним телима, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима (одлукама, (програмом пословања предузећа) финансијским планом и годишњим планом јавних набавки) укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и оквирног споразума и контролу јавних набавки.

Лица наведена у члану 18. овог правилника, обављају своје дужности у поступцима јавних набавки имајући у виду да Наручиоц један део добара, услуга и радова набавља за сектор водоканала и за режијске трошкове, а један део за сектор хидроградње.

#### **Члан 3.**

##### *Појмови*

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета, 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**Референт за планове, набавке и осигурање** односно **Службеник за јавне набавке** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

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

**Наручиоц** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

**Секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга.

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

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

**Уговор о јавној набавци** (у даљем текст: Уговор) је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више привредног субјекта и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Техничке спецификације** представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова.

**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.

**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, средства обезбеђења, гарантни рок и слично.

**Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

**Отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу да поднесу понуду.

**Преговачки поступак без објављивања јавног позива** за подношење понуда је набавка у којем је Наручиоцу дозвољено да са понуђачима преговара, односно дозвољена је измена првобитних понуда, али само на начин који ће ту понуду учинити повољнијом за Наручиоца.

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

**Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју Наручиоц није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача.

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

**Одговорно лице** код Наручиоца је директор Наручиоца.

**Службеник за јавне набавке** је лице које као члан комисије кординира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези спровођења поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези спровођења поступка јавне набавке.

**Комисија** за јавне набавке је комисија именована за спровођење одређеног поступка јавне набавке.

**Наруцбеница** је формални облик наручивања од изабраног понуђача, а која је издата најповољнијем понуђачу у поступку јавне набавке и која обавезно садржи битне елементе уговора.

**Збирна наруцбеница** је оквирни облик наручивања од најповољнијег понуђача који је изабран након прибављања понуда за набавку на коју се Закон не примењује. Збирна наруцбеница се додељује једном понуђачу, са роком важења од годину дана од дана издавања или до испуњења истог, у висини процењене вредности набавке. Појединачне наруцбе наручилац врши **појединачним наруцбеницама**, које ће издавати у периоду важења збирне наруцбенице у складу са подацима из прихваћене понуде.

**Фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио привредни субјект за испоручена добра и пружене услуге.

#### **Члан 4.** *Начела јавне набавке*

Када се спроводи поступак јавне набавке треба да се примене следећа начела јавне набавке:

- 1) начело ефикасности и економичности;
- 2) начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације;
- 3) начело транспарентности поступка јавне набавке;
- 4) начело једнакости привредних субјеката
- 5) начело пропорционалности

##### **1) Начело ефикасности и економичности**

Наручиоц је дужан да у поступку набавке прибави добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност набавке. Наручиоц је дужан да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и додела Уговора врши у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и за извршење јавне набавке.

##### **2) Начело обезбеђивања конкуренције и забрана дискриминације**

Наручиоц је дужан да у поступку набавке омогући што је могуће већу конкуренцију. Наручиоц не може да ограничи конкуренцију, а посебно не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, нити техничких спецификација и критеријума.

##### **3) Начело транспарентности поступка јавне набавке**

Наручиоц је дужан да обезбеди јавност и транспарентност поступка набавке поштујући обавезе из Закона.

##### **4) Начело једнакости привредних субјеката**

Наручиоц је дужан да у свим фазама поступка обезбеди једнак положај свим привредним субјектима. Наручиоц не може да одређује услове који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу привредним субјектима, нити дискриминацију која би произилазила из класификације делатности коју обавља привредни субјекат.

##### **5) Начело пропорционалности**

Наручилац је дужан да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

#### **Члан 5.** *Заштита података*

Наручиоц је дужан да:

- чува као поверљиве све податке о привредним субјектима садржане у понуди које је као такве, у складу са Законом, привредни субјект означио у понуди;
- чува као пословну податке привредних субјеката заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

#### **Члан 6.** *Циљеви правилника*

Циљ овог правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката 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 форме комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### III. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

#### Члан 7.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки, овлашћења и одговорност Наручиоца, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

На набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 рсд, Наручиоц није у обавези да примењује одредбе Закона.

На набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 рсд, Наручиоц није у обавези да примењује одредбе Закона.

Ако Наручиоц спроводи набавке из претходних става овог члана, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 8.

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

Предлог плана јавних набавки доноси директор Наручиоца а исти усваја надзорни одбор Наручиоца истовремено или након усвајања финансијског плана Наручиоца (Програма пословања предузећа), поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Програмом пословања и Финансијским планом Наручиоца.

Уколико Наручиоц не донесе План јавних набавки, не објави План јавних набавки у складу са Законом или ако не поштује правила о сачињавању Плана јавних набавки, чини прекршај из члана 236. Закона и може бити новчано кажњен.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку
- 2) процењену вредност јавне набавке (Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке)
- 3) врсту поступка јавне набавке
- 4) оквирно време покретања поступка

План јавних набавки, измене и допуне плана Наручиоц објављује у електронској форми на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од **10 (десет) дана** од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу **повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.**

## Члан 9.

### *Критеријуми за планирање набавки*

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

## Члан 10.

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

Поступак планирања јавне набавке код Наручиоца почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Наручиоц одређује у складу са критеријумима за планирање набавки.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши **Тим за планирање набавки** (у даљем тексту: Тим).

Тим за планирање јавних набавки чине:

- руководилац сектора или службе за које потребе се планира предметна набавка,
- руководилац сектора финансије,
- референт за планове, набавке и осигурање и/или службеник за јавне набавке,
- друго лице које овласти директор предузећа писаним налогом.

## Члан 11.

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

Предмет набавке су добра, услуге или радови, који су одређени у складу са Законом и општим речником набавки.

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

## **Члан 12.**

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

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, које укључују проверу набавне цене без ПДВ, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка. Ако се набавка спроводи по партијама, процењена вредност се одређује посебно за сваку партију.

Процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима без пореза на додатну вредност.

## **Члан 13.**

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

Руководилац сектора или службе за коју се спроводи набавка испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке.

Руководилац сектора или службе за који се спроводи набавка сачињава потписана документа о истраживању и испитивању тржишта, која садржи најмање време, начин спровођења, износ, информације од којих субјеката су подаци прикупљени као и лица која су спровела ове радње.

Руководилац сектора за који се спроводи набавка потписана документа о истраживању и испитивању тржишта прослеђује руководиоцу сектора финансија и референту за планирање, набавке и осигурање.

## **Члан 14.**

### *Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке*

Тим одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са процењеном вредношћу предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона.

Тим распоређује добра, услуге и радове у поступке, где год је то могуће, имајући у виду објективно одредиве целине набавке, динамику потреба и плаћања.

## **Члан 15.**

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

Тим одређује период на који се уговор или оквирни споразум о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## **Члан 16.**

### *Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке*

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Наручиоц, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора или оквирног споразума, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.



## Члан 17.

### *Испитивање оправданости резервисане јавне набавке*

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

## Члан 18.

### *Израда и доношење плана јавних набавки*

Задаци учесника у планирању су:

- 1) **Директор** – кординира са радом Тима, даје предлог плана, као и предлог за измену и допуна плана јавних набавки надзорном одбору Наручиоца, а након усвајања истог од стране надзорног одбора, доноси одлуку према којој се врши измена и допуна постојећег плана јавних набавки.
- 2) **Руководиоци сектора или служби Наручиоца** – достављају потребне податке у електронској форми о њиховим предлозима и потребама набавки у наредној календарској години (као и о потребним изменама и допунама у току године), са процењеним вредностима и спецификацијама и осталим карактеристикама који утичу на набавку – најкасније до **15. октобра** текуће године руководиоцу сектора финансије и референту за планове, набавке и осигурање;
- 3) **Руководилац сектора финансије** на основу прикупљених података од руководиоца, врши финансијско усклађивање са стварним потребама из свих сектора – најкасније до **10. новембра** текуће године; Нацрт плана доставља се директору на разматрање;
- 4) **Директор Наручиоца** разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавке са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба, а по потреби врши неопходне исправке и одобрава стварну потребу за сваку појединачну набавку;
- 5) **Руководилац сектора финансије** врши усклађивање по препорукама директора у року од **5 (пет) дана**;
- 6) Након (или истовремено) усвојења програма пословања Наручиоца, **Службеник за јавне набавке** врши усклађивање са прописима, и тако сачињен нацрт плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и изузете набавке доставља директору Наручиоца на разматрање;
- 7) **Директор Наручиоца** доставља надзорном одбору Наручиоца предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и изузете набавке на усвајање;
- 8) **Надзорни одбор Наручиоца** доноси одлуку о усвајању предлога годишњег плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и изузете набавке;
- 9) **Службеник за јавне набавке** доставља усвојени план јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и изузете набавке директору Наручиоца, руководиоцима сектора Наручиоца, руководиоцу сектора финансије и врши објављивање на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у прописаном року.

## Члан 19.

### *Усаглашавање са нацртом финансијског плана (програма пословања предузећа) и израда предлога плана јавних набавки*

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су да воде рачуна о томе да нацрт и предлог плана јавних набавки буде усаглашен са финансијским планом (програмом пословања) Наручиоца.

#### **Члан 20.**

Одговорно лице Наручиоца доноси предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се Закон не примењује и изузете набавке, а усваја их надзорни одбор Наручиоца после (или истовремено) усвајања Програма пословања предузећа.

На набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 рсд Наручиоц није у обавези да примењује одредбе Закона.

На набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 рсд, Наручиоц није у обавези да примењује одредбе Закона.

Ако Наручиоц спроводи набавке из претходних става овог члана, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### **Члан 21.**

Службеник за јавне набавке објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од **10 (десет) дана** од дана доношења.

#### **Члан 22.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од **10 (десет) дана** од дана доношења.

### **IV. 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** – 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 ПИСМЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 24.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмених докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља службеник за јавне набавке завођењем у деловодник јавних набавки предузећа, независног од писарнице.

Примљена пошта заводи се истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена, са уписом тачног времена пријема.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија путем портала за јавне набавке, поште, курирске поште, електронским путем, а у оправданим случајевима и усменим путем што треба документовати на одговарајући начин (службеном белешком, снимком, итд.).

У случају набавке на које се Закон не примењује дозвољена је комуникација, достављање позива за подношење понуда као и само подношење понуда од стране понуђача и путем електронске поште.

## VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 25.

#### *Покретање поступка јавне набавке*

Наручиоц може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки Наручиоца.

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

### Члан 26.

#### *Одлука о спровођењу поступка јавне набавке*

Наручиоц покрене поступак јавне набавке доношењем **одлуке о спровођењу поступка јавне набавке** у писаном облику која нарочито 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.

У случају примене преговарачког поступка или конкуретног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива одлука садржи и основне податке о лицима којима ће Наручиоц упутити позив за подношење понуде и разлоге за њихово упућивање тим лицима.

Одлука може да садржи и друге елементе, ако Наручиоц процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

### Члан 27.

#### *Комисија за јавну набавку*

Поступак јавне набавке за Наручиоца спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) осим у случајевима предвиђеним Законом и овим правилником када се поступак спроводи без Комисије.

Комисија се образује у оквиру одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Ако Наручиоц нема у радном односу лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати и друго лице које испуњава овај услов, који није запослено код Наручиоца.

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

Сукоб интереса постоји када однос представника Наручиоца и понуђача може утицати на непристрасност Наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава председник и чланови комисије потписују **изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса**.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

#### **Члан 28.**

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

Комисија припрема **конкурсну документацију** тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке и врсту поступка, неопходни за припрему понуде.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа одговорном лицу Наручиоца.

Све службе Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

Одговорно лице Наручиоца од којег је затражено одобрење стручне помоћи Комисији, дужан је да након разматрања потребе стручне помоћи писаним путем благовремено одговори на захтев Комисије.

#### **Члан 29.**

##### *Критеријуми за доделу уговора*

У поступку јавне набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) цене или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона или
- 3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета.

Критеријум економски најповољније понуде заснива се на различитим елементима у зависности од предмета јавне набавке, као што су: понуђена цена, попуст на цене из ценовника Наручиоца, рок испоруке или извршења услуге или радова у оквиру минимално прихватљивог рока који не угрожава квалитет као и максимално прихватљивог рока, гарантни период и врста гаранције, број и квалитет ангажованих кадрова, техничке и технолошке предности, квалитет, трошкова економичност, итд.

Комисија је дужна да одреди исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Елементи критеријума на основу којих се додељује уговор или оквирни споразум морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке.

У конкурсној документацији се одређују елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор или оквирни споразум у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда Комисија је дужна да примењује само онај критеријум и елементе критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Сваком елементу критеријума, се у конкурсној документацији одређује релативни значај (пондер), тако да збир пондера износи 100.

Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде Комисија спроводи тако што их рангира на основу пондера одређених за елементе критеријума.

### **Члан 30.**

#### *Објављивање у поступку јавне набавке*

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

### **Члан 31.**

#### *Начин подношења понуде у поступку јавне набавке*

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен у конкурсној документацији.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Наручиоц је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручиоц предаје понуђачу потврду пријема.

У случају ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручиоц ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Наручиоц је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

### **Члан 32.**

#### *Отварање понуда*

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, аутоматски, путем Портала за јавне набавке.

Отварање понуда је јавно.

Наручиоц ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 том случају Наручиоц доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, односно креира га аутоматски Портал за јавне набавке.

### **Члан 33.**

#### *Преглед и стручна оцена понуда и пријава*

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

#### Члан 34.

##### *Извештај о поступку јавне набавке*

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Наручиоц је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

#### Члан 35.

##### *Услови за доделу уговора*

Наручиоц ће одбити понуду као неприхватљиву ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће
- 7) упоредити је са другим понудама.

### VII. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ

#### Члан 36.

##### *Одлука о додели уговора или закључењу оквирног споразума*

Наручиоц доноси **одлуку о додели уговора** ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручиоц може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од **30 (тридесет) дана** од истека рока за подношење понуда, осим ако је Наручиоц у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручиоц је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од **3 (три) дана** од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

#### Члан 37.

##### *Одлука о обустави поступка јавне набавке*

**Одлука о обустави поступка** јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручиоц је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од **3 (три) дана** од дана доношења.

## Члан 38.

### *Увид у документацију*

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од **2 (два) дана** од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

## Члан 39.

### *Поступак заштите права*

Комисија за јавну набавку поступа по пријему **захтева за заштиту права** у складу са Законом.

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

Захтевом за заштиту права не може да се оспорава одређивање врсте поступка, садржина јавног позива и конкурсна документација, ако су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано Наручиоцу на начин предвиђен чланом 97. Закона.

Наручиоц објављује **обавештење о поднетом захтеву за заштиту права** на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. У случају да је захтев за заштиту права непотпун, Наручиоц одмах позива привредног субјекта да допуни захтев у року од **3 (три) радна дана**.

Захтев за заштиту права може се одбацити решењем Наручиоца, која се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од **3 (три) дана** од дана доношења.

Наручиоц у року од **5 (пет) дана** од дана пријема захтева за заштиту права може донети решење којим усваја захтев за заштиту права или доставља Републичкој комисији одговор и комплетну документацију, а примерак одговора доставља и подносиоцу захтева за заштиту права.

## Члан 40.

### *Начин поступања у току закључивања уговора или оквирног споразума*

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, **службеник за јавне набавке уз контролу руководиоца сектора финансије сачињава уговор односно оквирни споразум**, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Након потписивања уговора односно оквирног споразума од стране директора Наручиоца, службеник за јавне набавке доставља уговор односно оквирни споразум на потписивање понуђачу којем је додељен уговор односно оквирни споразум, у року од **10 (десет) дана** од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор односно оквирни споразум одбије да закључи уговор односно оквирни споразум, Наручиоц може да закључи уговор односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор или оквирни споразум се након потписивања и оверавања свих уговорних страна доставља изабраном понуђачу (1 примерак), службенику за јавне набавке (1 примерак), руководиоцу сектора финансије (1 примерак) и руководиоцу сектора за чије потребе се врши јавна набавка (1 примерак).

## Члан 41.

### Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Наручиоца, службеник за јавне набавке, руководиоц сектора финансије и Комисија за јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава службеник за јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује руководиоц сектора за које се води набавка и/или стручно лице Наручиоца. Техничке спецификације морају бити одређене на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и да истовремено омогуће широком кругу приврених субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација. Критеријуме и елементе критеријума за доделу уговора као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивање елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује Комисија узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање и вредност јавне набавке и сл.

Сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши службеник за јавне набавке.

У поступку заштите права поступка Комисија за јавну набавку, која може тражити од директора Наручиоца да Комисији обезбеди правну или стручну помоћ.

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 о поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

## VIII. 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 привредног субјекта и који не ствара дискриминацију међу привредних субјеката.

У циљу обезбеђивања конкуренције између привредних субјеката, Наручиоц објављује **јавни позив** на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

Начин обезбеђивања конкуренције код спровођења набавки чија је укупна вредност на годишњем нивоу мања од 1.000.000,00 рсд за добра и услуге, односно 3.000.000,00 рсд за радове, без пореза на додату вредност, уређен је у делу овог правилника који се односи на набавке на које се Закон не примењује.

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

### Члан 43.

Чланови Комисије, директор и службеник за јавне набавке, који су имали увид у податке садржане у понуди а које је понуђач означио као поверљиве у складу са Законом



дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање било ког обавештења које би значило повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Понуде и сва документација из поступка набавке чувају се у просторијама Наручиоца при чему су директор и службеник за јавне набавке, дужни да предузму све мере у циљу заштите података.

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

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 података у смислу закона којим се уређује тајност података.

## **X. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА, ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА И ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА**

### **Члан 44.**

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

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

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање **5 (пет) година** од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно **5 (пет) година** од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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

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

### **Члан 45.**

Набавке изузете од примене Закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11 – 21. Закона;**
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);**
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.**

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

На набавке чија је процењена вредност мања од **1.000.000,00** рсд за добра и услуге, односно од **3.000.000,00** рсд за радове, Наручиоц **није обавезан** да примењује одредбе Закона.

### **Члан 46.**

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, Наручиоц је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 47.

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, Наручиоц треба да примени начела јавне набавке:

- 1) начело ефикасности и економичности;
- 2) начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације;
- 3) начело транспарентности поступка јавне набавке;
- 4) начело једнакости привредних субјеката
- 5) начело пропорционалности

#### Члан 48.

За набавке у износу до 1.000.000,00 рсд за добра и услуге, односно од 3.000.000,00 рсд за радове, Наручиоц може образovati трочлану Комисију.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет набавке.

#### Члан 49.

Поступак набавке на које се Закон не примењује покреће се на основу одлуке о спровођењу поступка набавке, која по потреби садржи и именовање трочлане Комисије за спровођење набавке.

#### Члан 50.

Службеник за јавне набавке након одлуке директора Наручиоца, поступак спроводи упућивањем позива за подношење понуда привредним субјектима.

Позив за подношење понуда у зависности од предмета набавке може да садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

И код набавке на које се Закон не примењује Наручиоц је дужан да обезбеди конкуренцију, тако што увек када је то могуће позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку и да поднесу понуде.

#### Члан 51.

За избор најповољније понуде довољно је да Наручиоцу буде достављена једна прихватљива понуда.

Након отварања понуда, председник и чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

На основу прикупљених понуда, службеник за јавне набавке сачињава записник о рангирању понуда, који потписују председник и чланови Комисије.

У случају закључења уговора директор потписује одлуку о закључењу уговора. У случају набавки чија је укупна годишња вредност испод 1.000.000,00 рсд за добра и услуге, односно од 3.000.000,00 рсд за радове, након избора најповољнијег понуђача, може се сачинити и збирна наруџбеница на износ укупне процењене вредности. У том случају набавка је sukcesивна, тј. врши се по потреби Наручиоца, на основу sukcesивних наруџбеница, до износа процењене вредности. У случају издавања збирне наруџбенице директор потписује одлуку о издавању збирне наруџбенице.

Уговор, оквирни споразум, збирну наруџбеницу својим потписом оверава директор Наручиоца.

#### Члан 52.

За набавке на које се Закон не примењује важе правила утврђена чланом 44. овог правилника која се односе на начин евидентирања свих радњи и акта, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и привредних субјеката.

## XII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 53.

Надзорни одбор Наручиоца може образовати комисију која ће вршити контролу јавних набавки.

Лица која врше контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно и стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Контролом су обухваћене и набавке на које се закон не примењује.

Контрола јавних набавки се спроводи на начин и у време по слободном избору вршиоца контроле.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, Надзорни одбор Наручиоца одмах по сазнању може спровести и ванредну контролу.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

### Члан 54.

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

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

### Члан 55.

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

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

### Члан 56.

У току вршења контроле, сва лица која учествују у планирању јавних набавки, у спровођењу поступка јавних набавки или у извршавању уговора су дужна да доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### Члан 57.

На основу извршене контроле комисија сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који се доставља директору на изјашњење. На нацрт извештаја, директор Наручиоца може дати писани приговор у року од **8 (осам) дана** од дана достављања нацрта. Приговор директора Наручиоца може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

### Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, сачињава се извештај о спроведеној контроли који се доставља субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;

- 3) време почетка и завршетка контроле;
  - 4) име лица које је вршило контролу;
  - 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
  - 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
  - 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
  - 8) препоруке које се односе на:
    - a) унапређење поступка јавних набавки код Наручиоца;
    - b) отклањање утврђених неправилности;
    - c) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
    - d) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.
- Комисија извештај о контроли доставља Надзорном одбору Наручиоца.

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

#### **Члан 59.**

*Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора или оквирног споразума*

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци или оквирног споразума одвија се: путем портала за јавне набавке, поште, курирске поште, електронским путем, а у оправданим случајевима и усменим путем што треба документовати на одговарајући начин (службеном белешком, снимком, итд.).

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора или оквирног споразума о јавној набавци врши службеник за јавне набавке.

Комуникација у случају набавке на које се Закон не примењује може се одвијати и путем електронске поште и може га обавити и руководиоц сектора за чије потребе се врши набавка.

#### **Члан 60.**

*Одређивање лица за праћење извршења уговора и оквирног споразума о јавним набавкама*

Праћење извршења уговора о јавној набавци и оквирног споразума врши:

- **руководилац сектора техничке припреме – одговорно лице за БИЗНР** или
- **руководилац сектора/службе** за чије потребе се набавка спроводи или
- **главни магационер** или **набављач-противпожарни референт**, или
- **друго лице** које овласти директор предузећа писаним налогом или уговором о раду.

**Службеник за јавне набавке** или **сарадник за јавне набавке** прати извршење уговора или оквирног споразума са финансијског аспекта на основу достављених рачуна од стране књиговође. Податке из достављених рачуна уноси у програм за праћење реализације уговора и оквирног споразума.

#### **Члан 61.**

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

Лице из члана 60. став 1. проверава:

- да ли је јединична **цена** испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарајућа по закљученим уговорима и оквирним споразумима;
- 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.

## Члан 62.

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

Лице из члана 60. став 1. својим потписом оверава рачуне везане за одређене уговоре/оквирне споразуме/збирне наруџбенице, а самим тим потврђује извршену контролу примљених добара, извршених услуга или изведених радова.

Лице из члана 60. став 1. након извршења уговора за набавку услуга сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему услуга чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте услуга и пријем неопходне документације као и да извршене услуге у свему одговарају уговореним.

Лице из члана 60. став 1. за набавку радова својим потписом оверава примљене ситуације/рачуне као и коначну ситуацију чиме потврђује да изведени радови у свему одговарају уговореним.

Лице из члана 60. став 1. након контроле и овере својеручним потписом, рачун/ситуацију доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

## Члан 63.

### *Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и оквирног споразума*

Када лица из члана 60. став 1. утврди да цена, количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињавају и потписују **рекламациони записник – записник о разрешењу рекламација у набавци**, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним условима.

Лице из члана 60. став 1. рекламациони записник доставља референту за планове, набавке и осигурање, изабраном понуђачу, главном магационеру и директору Наручиоца.

У зависности од предмета рекламације у вези испорученог предмета набавке и садржини пратећег рачуна може се поступати на три начина:

- ако се рекламација односи на **квалитет, квантитет или цену** предмета набавке, рекламациони записник сачињава лице из члана 60. став 1. и исту прослеђује службенику за јавне набавке ради достављања изабраном понуђачу и даљег поступања као поводом рекламације у вези са извршењем уговора или оквирног споразума, збирне наруџбенице.
- ако се рекламација односи на **недостатак ознака на рачуну у вези конкретне јавне набавке** на основу којег је закључен уговор, оквирни споразум или збирна наруџбеница са изабраним понуђачем и/или недостатка броја уговора, оквирног споразума или збирне наруџбенице, рекламацију продавцу шаље сектор финансија.
- ако се рекламација односи на **недостатак обавезних елемената рачуна или података на рачуну**, рекламацију према изабраном понуђачу упућује сектор финансија и даље поступа као поводом рекламације.

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

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са закљученим уговором или оквирним споразумом, службеник за јавне набавке о томе обавештава директора Наручиоца.

Директор Наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и уколико су за то испуњени услови, **издаје налог руководиоцу сектора финансија за реализацију средства обезбеђења** за испуњење уговорних обавеза.

## Члан 64.

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

Е-фактуру контиста-заменик руководиоца сектора финансије преузима из СЕФА, штампа и даје директору на увид/контролу. Након контроле рачуна од стране директора, контиста–заменик руководиоца сектора финансије заводи рачун и контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани Законом.

Контиста-заменик руководиоца сектора финансије рачун доставља руководиоцу сектора/службе за чије потребе рачун гласи или главном магационеру/набављачу-противпожарном референту, у зависности од тога да ли рачун гласи на куповину добара или извршене услуге, спроведене радове.

Главни магационер/набављач-противпожарни референт је у обавези да прикључи одговарајућу отпремницу и пријемницу у случају куповине добара и тако предаје рачун руководиоцу сектора/службе за чије потребе рачун гласи.

Руководиоц сектора/службе за чије потребе рачун гласи потписан рачун доставља контисти–заменику руководиоца сектора финансије ради контирања и књижења истог.

Књиговођа предаје фотокопију рачуна службенику за јавне набавке или сараднику за јавне набавке ради праћења реализације јавне набавке.

Ако рачун не садржи све податке прописане Законом, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

#### Члан 65.

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

Руководиоци сектора или служби Наручиоца достављају разлоге и податке у електронској форми о потребним изменама уговора у току године.

Службеник за јавне набавке у случају потреба за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Наручиоца.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

У складу са Законом може се извршити измена уговора, по основу уговорних одредаба, у погледу додатних добара, услуга или радова, услед непредвиђених околности, уговорне стране, повећање обима набавке, као и замена подизвођача. У том случају доноси се **одлука о измени уговора**.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује **анекс уговора**, и доставља на потпис директору Наручиоца.

#### Члан 66.

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

Руководиоц сектора или службе, на основу сачињеног Записника, 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 или оквирним споразумом, службеник за јавне набавке о томе обавештава директора Наручиоца.

Директор Наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, **издаје налог руководиоцу сектора финансија за реализацију средства обезбеђења** за отклањање грешака у гарантном року.

#### Члан 67.

##### *Акта и одговорности у поступку јавних набавки*

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Наручиоца, изузев аката чије је потписивање у складу са одредбама Закона и других прописа у надлежности других лица.

Директор Наручиоца кординира радом Тима за планирање јавних набавки и спровођењем јавних набавки.

Предлог уговора и оквирног споразума сачињава службеник за јавне набавке уз контролу руководиоца сектора финансија, и исти након парафирања од стране руководиоца сектора финансија, доставља директору Наручиоца на потпис.

Након извршења уговора или оквирног споразума о јавној набавци, службеник за јавне набавке се стара о уредном чувању документације, у складу са Законом.

Пошту и сва документа у вези јавних набавки заприма службеник за јавне набавке, у складу са распоредом радног времена.

Запримљена документација у вези јавних набавки се одмах заводи у одговарајућу евиденцију.

#### **Члан 68.**

*Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки*

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

#### **Члан 69.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи претходни Правилник од 09.03.2021, под деловодним бројем 44-0001.

### **XIV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 70.**

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања истог.

Овај Правилник ће се објавити и на интернет страници Наручиоца.

Председник Надзорног одбора  
POTISKI VODOVODI-TISZA MENTI VIZMUEK DOO HORGOS:

