

## Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 29.

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) транспарентно трошење јавних средстава;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

### Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља службама.

### Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

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 Руководиоцу службе опшних, правних и кадровских послова односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова, запослени за пријем поште, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно

пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу референта за јавне набавке у електронском облику или на други начин, 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште је одговор понуђача да је пошту примио.

#### Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, а парафира Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### *Спровођење поступка јавне набавке*

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Руководиоцу службе опшних, правних и кадровских послова у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезно прецизирање класификације средстава у оквиру контног плана за буџетски систем, Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка јавних набавки, доставља руководиоца финансијске службе

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује правник.

Директор наручиоца издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије са именима чланова комисије.

### Члан 35.

Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова након пријама писменог налога израђује предлог одлуку о покретању поступка који парафира и доставља директору за доношење одлуке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи у књигу јавних набавки под бројем који је на реду.

Број под којим се евидентира/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

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

### Члан 36.

Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља директору истовремено са предлогом одлуком о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је додељен одлуци о покретању поступка.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије именује се председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничке спецификације и документације, оцена финансијске документације и сл).

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају директора, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

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

Члан 37.

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

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

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

*Начин поступања у току израде конкурсне документације*

Члан 38.

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија одређује да ли је и који део документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Члан 39.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметном набавком, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитети и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

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

Члан 40.

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

Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије дате заинтересованим лицима.

*Објављивање у поступку јавне набавке*

Члан 41.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га Руководиоцу службе опшних, правних и кадровских послова објављивања.

Административни радник, или референт објављује оглас о јавној набавци на порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

*Отварање понуда*

Члан 42.

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

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

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

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

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у

поступку отварања понуда Руководиоца службе општих, правних и кадровских послова доставља записник у року од три дана од дана отварања.

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

#### Члан 43.

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

Решењем о образовању комисије је одређено који је члан комисије нарочито одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

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

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

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

#### *Доношење одлуке у поступку*

#### Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуда, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

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

Потписану одлуку о додели уговора референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података ти подаци из одлуке се неће објавити. У том случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## *Начин поступања у току закључивања уговора*

### Члан 45.

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, Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране Руководилац службе правних и кадровских послова, руководиоца финансијске службе, руководиоца техничке службе, потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у седам примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, служби комерцијално-финансиских и рачуноводствених послова, и служби опшних, правних и кадровских послова и архиви.

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

### Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

## *Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке*

### Члан 47.

Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка 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 и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Руководилац службе опшних, правних и кадровских послова, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације,

подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, 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, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор наручиоца и Руководиоц службе општих, правних и кадровских послова.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Руководилац службе општих, правних и кадровских послова.

#### *Начин обезбеђивања конкуренције*

##### Члан 48.

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

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда наручилац је дужан да, увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку.

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

##### Члан 49.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава директор наручиоца, а на предлог Руководиоца службе општих, правних и кадровских

послова.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава Руководилаца службе општих, правних и кадровских послова и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

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

#### Члан 50.

Руководилац службе општих, правних и кадровских послова, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби општих, правних и кадровских послова, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документацију чува Руководилац службе општих, правних и кадровских послова.

#### *Одређивање поверљивости*

#### Члан 51.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Руководилац службе општих, правних и кадровских послова, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

#### Члан 52.

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

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Руководилац службе општих, правних и кадровских послова сву документацију доставља архивару, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Руководилац службе општих, правних и кадровских послова води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

*Набавке на које се закон не примењује*

#### Члан 53.

- Набавке на које се закон не примењује из члана 7. Закона

Директор у сарадњи са у сарадњи са Руководиоцем службе општих, правних и кадровских послова проверава да ли предметна набавка одговара условима из члана 7 Закона.

Уколико се предметна набавка односи на члан 7. став. 1 тачка 1. Директор у сарадњи са Руководиоцем службе општих, правних и кадровских послова утврђује да ли понуђач има искључиво право.

- Набавке на које се закон не примењује из члана 39 став 2. Закона:

На набавке из члана 39 став 2. Закона примењује се одредбе овог правилника које се односе на планирање, начин исказивања потреба, одређивање предмета, испитивање тржишта, процењене вредности, динамике поступка, плана набавки, закључење уговора. Набавке које се спроводе путем наруџбенице или закључењем уговора прикупља се најмање једна понуда. Ове набавке спроводи Руководилац службе општих, правних и кадровских послова, односно овлашћено лице.

## *Контрола јавних набавки*

### *Члан 54.*

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке, кроз прописане процедуре и поступке, као што су утврђивање веродостојности документације да је поступак заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да одговара техничким спецификацијама, да је фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара односно услуга односно радова.

Контролу ће обављати у ланцу тако што ће Руководилац службе општих, правних и кадровских послова утврђивати веродостојност документације, да ли је поступак спроведен, шеф или лице из техничке службе поступак одређивања техничких спецификација у смислу квалитета, димензија, а код радова конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, руководилац или лице финансијске службе, да је фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара односно услуга односно радова, поштовање рокова плаћања, примљених инструмената обезбеђења, а Руководилац Сектора управљања и одржавања гробљима комплетну документацију која се односи на јавне набавке из те области.

Лица задужена за контролу дужна су да да у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

О извршеној контроли писмено обавештавају директора наручиоца и субјекта контроле.

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

### *Члан 55.*

Руководилац службе општих, правних и кадровских послова непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- финансијској служби, која је одговорна за финансијску реализацију и финансијско праћење уговора;
- архиви предузећа.

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

### *Члан 56.*

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране шефа службе у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

Члан 57

Руководилац службе или шеф службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Квантитативни и квалитативни пријем : заштитне опреме врши-референт безбедности и здравља на раду; рачунарске опреме-администратор сервера и база података; Руководилац техничког Сектора; канцеларијски материјал- Секретарица ( или административни радник).

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

Члан 58.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.
- да прати извршење уговора у гарантном року.

О Поступању добављача супротно уговореном, лице из става 1. овог члана обавештава финансијску и правну службу и Руководиоца службе опшних, правних и кадровских послова набавке коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предметне набавке, а посебно да лице које врши надзор прати рокове извршења уговора и о одступању од уговореног рока обавести писмено шефа техничке службе.

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

Члан 59.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, врши потписивањем свих примерака рачуна, отпремнице.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем услуга или својим потписом на рачуну оверава да је услуга извршена.

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

Члан 60.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговореном и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Руководиоца службе општих, правних кадровских послова, правну и финансијску службу.

У случају рекламације поступа се у складу са прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља Руководиоцу службе општих, правних и кадровских послова.

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

Члан 61

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за праћење, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о поступцима финансијског управљања и контроле.

*Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Руководиоца службе општих, правних и кадровских послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Финансијска служба :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Руководиоца службе општих, правних и кадровских послова

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

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

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

Добра која су додељена на коришћење служби за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, задужује шеф службе.

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

#### Члан 65.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Руководиоца службе општих, правних и кадровских послова .

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Руководиоцу службе општих, правних и кадровских послова.

Руководиоц службе општих, правних и кадровских послова проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Руководиоц службе општих, правних и кадровских послова израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Руководиоц службе општих, правних и кадровских послова у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

#### Члан 66.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Руководиоца службе општих, правних и кадровских послова .

Руководиоц службе општих, правних и кадровских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску службу , која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Руководиоц службе општих, правних и кадровских послова одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

Члан 67.

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

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју служба из става 1. овог члана доставља Руководиоцу службе општинских, правних и кадровских послова најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

*Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки*

Члан 68.

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

*Завршна одредба*

Члан 69.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама бр 2541/1 од 09.10.2015.године.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца и интернет страници наручиоца.

ЈКП „10.Октобар“ Барајево  
Председник Надзорног Одбора  
Ненад Јевтић

