ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

ЈКП "КОМУНАЛАЦ" ЧАЧАК
Број: 254/6
Датум: 29.10.2026 г.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 91/2019 и 92/2023 - у даљем тексту: Закон), Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа "Комуналац" Чачак доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке, евиденције и праћења извршења уговора о јавној набавци, коју примењују организационе јединице ЈКП "Комуналац" Чачак (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорност за планирање и спровођење;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење поступака;
- евиденција уговора и наруџбеница на Порталу јавних набавки
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленим лицима који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, евиденцију уговора, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) Јавна набавка, у смислу закона, је:

а) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

б) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

2) Под набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

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

4) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

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

6) 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.

7) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

8) План набавки на које се Закон не примењује, представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама. Прецизније, то су набавке које су у складу са чланом 27. Закона, испод прагова до којих се Закон не примењује.

9) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

10) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

11) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) Носилац планирања је ресорно надлежна организациона јединица.

13) Крајњи корисник је унутрашња организациона јединица, односно њени запослени, која користи предмет набавке.

14) Иницијатор набавке је лице унутар сектора, које идентификује потребу за одређеним добрима, услугама или радовима и подноси званичан Захтев за покретање поступка набавке.

15) Захтев за покретање поступка набавке је документ којим организациона радна јединица, покреће припремне активности везане за набавку добара, услуга или радова.
16) Носилац активности је лице ангажовано на пословима јавних набавки које је носилац активности у конкретном поступку јавне набавке.
17) Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.
18) Општи речник набавки (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.

Циљ правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да наручиоци приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступају на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.
Општи циљеви овог правилника су:
1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку, евиденције и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
6) транспарентно трошење јавних средстава;
7) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац" односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени
8) 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;
9) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
10) Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
11) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника
12) Спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне
13) дефинисање општих мера за сузбијање корупције у јавним мерама

Доношење, усвајање и објава Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе годишњи План јавних набавки који садржи податке прописане Законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Свака планирана јавна набавка у Плану јавних набавки мора имати одређену позицију (конто) из Финансијског плана са које ће бити обезбеђена средства за финансирање предметне набавке.

Наручилац је дужан да, поред годишњег Плана јавних набавки, донесе и План набавки на које се Закон не примењује.

План набавки из става 1. и става 4. овог члана, доноси Надзорни одбор.

План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, сматрају се усвојеним даном усвајања од стране чланова Надзорног одбора Наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки објављује службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки и исти у року од 10 дана, доставља електронским путем, лицу задуженом за одржавање интернет странице Наручиоца, који план јавних набавки као и план набавки на које се Закон не примењује објављује на интернет страници Наручиоца.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

1) да ли је предмет набављања 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, протоколи и др.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;

3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);

4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;

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 изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 7.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.
Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање.

Члан 8.

Директори сектора, пре почетка поступка пријављивања потреба, достављају инструкције за планирање крајњим корисницима који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује. Након прикупљања података о врстама и количини потребних добара, услуга или радова, подаци се достављају директору предузећа, а који их обједињене доставља тиму планирања који чине директори сектора.
Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), поступцима у току, спроведеним поступцима, стању залиха и другим подацима који су тиму планирања неопходни да би се сачинио План јавних набавки у складу са Законом или списак набавки.
Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.

Члан 9.

Директори сектора, утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим потребама и исте достављају директору предузећа.
Крајњи корисници достављају носиоцу планирања пројектну и осталу документацију која је потребна за радове и услуге, са свим неопходним сагласностима, уколико је прибављање предметне документације у њиховој надлежности и уколико је крајњи корисник обезбедио пројектну и осталу документацију.

Члан 10.

Директор предузећа са тимом планирања. након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима.
Након извршене провере, тим планирања обавештава крајњег корисника о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.
Крајњи корисници, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају тим планирања.

Контрола предлога потреба

Члан 11.

Директори сектора, обједињен предлог потреба у писаном облику, са документационом подлогом у прилогу, достављају директору предузећа.

Предлог потреба, директори сектора су у обавези да доставе у року који одреди директор предузећа у инструкцијама за планирање.

Предлогом потреба из претходног става директори сектора су у обавези да обухвате и набавке на које се Закон не примењује.

Документациону подлогу за припрему плана јавних набавки представљају:

- писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке,
- Генералне карактеристике за сваки појединачни предмет јавне набавке,
- писани докази о начину утврђивања вредности сваког појединачног предмета јавне набавке,
-писани докази о начину испитивања оправданости планирања спровођења резервисаних јавних набавки.

Члан 12.

Директор предузећа разматра и оцењује оправданост пријављених потреба.

Директор предузећа може од директора сектора, захтевати додатна објашњења и предложити измене предлога потреба, у смислу предмета јавне набавке/набавке (техничке спецификације ради стандардизације, рационализације и сл.), вредности, количина и сл.

Директори сектора, усклађују предлог потреба са препорукама директора предузећа и на основу уређеног предлога потреба сачињавају предлог Плана јавних набавки и списак набавки на које се Закон не примењује.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 13.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Све одредбе овог члана односе се и на набавке на које се Закон не примењује.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке и набавки на које се Закон не примењује

Члан 14.

Процењена вредност предмета јавне набавке и набавки на које се Законе не примењује, мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању

тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.
Процењена вредност предмета јавне набавке као и набавки на које се Закон не примењује, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке и набавки на које се Закон не примењује.
Процењена вредност за набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.
Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.
У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Директор сектора који покреће набавку (која је крајњи корисник предмета набавке) или лице које директор сектора задужује из свог сектора, ће испитати и истражити тржиште сваког појединачног предмета набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.
Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:
- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 16.

Директори сектора као тим планирања одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, са општим речником набавки (common procurement vocabulary - ЦПВ) тј. јединственим системом класификације предмета набавке и са другим релевантним одредбама.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 17.

Директор сектора која ће као крајњи корисник користити предмет набавке, одређује период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности, ефикасности и заштите животне средине.

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака одређују директори сектора који покрећу предметну набавку, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Директори сектора као тим за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређују да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Директор предузећа одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду потребе пословања Наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 21.

Обавезе, овлашћења и одговорности наручиоца, приликом сачињавања плана јавних набавки, дефинисане су тако што у року предвиђеном у упутствима за планирање службе:

- Тим планирања сачињава предлог Плана јавних набавки, у складу са Законом, који на првој страни садржи назнаку "предлог";
- Тим планирања сачињава предлог списка набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту Предлог списка набавки), који садржи податке о вредности, врсти и основу изузећа сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује у текућој години, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. Закона;
- Тим планирања доставља Служби правних и општих послова (службеницима за јавне набавке) предлог Плана јавних набавки и предлог списка набавки, ради спровођења контроле у смислу усаглашености са прописима којима је регулисана област јавних набавки;
- Након спроведене контроле, Служба правних и општих послова односно службеници за јавне набавке као део сектора, обавештавају носиоце планирања о потреби усаглашавања са Законом и овим Правилником;
- Носиоци планирања достављају директору предузећа предлог Плана јавних набавки и предлог набавки на које се Закон не примењује.

Члан 22.

Након прибављања сагласности директора предузећа на предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, планови се достављају се Надзорном

одбору Наручиоца, који разматра и доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.
Служба за правне, кадровске и опште послове доставља службенику за јавне набавке усвојене планове из става 1. овог члана у електронској форми, у најкраћем могућем року, а најкасније у року од три дана од дана усвајања.

Члан 23.

Наручилац уноси План јавних набавки на Портал за јавне набавке.
Подаци из Плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:
- Директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и
- Преко Excel шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, наручилац шаље План јавних набавки на објаву.
План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.
Унос Плана јавних набавки на Портал јавних набавки врше службеници за јавне набавке.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 24.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, односно када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.
Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, када су испуњени услови прописани Законом и овим Правилником.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 25.

Наручиоци су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).
Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:
1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3) транспарентно трошење јавних средстава;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;
6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 27.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог Правилника.
Подношење, пријем и евидентирање понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа (у складу са одредбама Закона), заводи, распоређује и доставља наручиоцу, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.
Службеници за јавне набавке су обавезни да користе Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Члан 28.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад. Заводи је административни секретар, који је дужан да сву документацију везано за јавне набавке коју прима од стране трећих лица, заведе и обележи време пријема на коверти и одмах проследи лицу задуженом за слање и достављање поште (у даљем тексту: курир).
Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.
Уколико запослени (административни секретар) из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији или лицу које набавку спроводи, односно службенику за јавне набавке. Примљене делове понуда, у затвореним ковертама (неотворене) заведене, са датумом пријема, курир одмах без одлагања, предаје службенику за јавне набавке који их неотоворене, чува до отварања понуда.
Пријем пристигле поште која се тиче јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (делови понуда и др.) потврђује се потписом службеника за јавне набавке у књигу - деловодник.

Запослена лица која су имала увид у податке о достављеним понудама, дужна су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 29.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште 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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.
Уколико је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке парафира директор сектора која је крајњи корисник предмета јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија задужена за спровођење поступка (лице које директор одреди) и директор предузећа.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Иницијатор, пре подношења Захтева за покретање набавке предузима следеће радње:

1. Истраживање тржишта и процена вредности; спроводи истраживање тржишта (путем прикупљања необавезујућих понуда, анализе ранијих уговора или интернет провера) и формира процењену вредност набавке.

2. Финансијска верификација; Иницијатор упућује предмет Финансијској служби ради потврде да су средства обезбеђена (унутар Обрасца бр. 1) и да је предметна набавка у складу са усвојеним Финансијским планом и Планом јавних набавки Предузећа.

Иницијатор је дужан да одреди предмет јавне набавке, партије, уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а на начин да не користи дискриминаторске услове.

Члан 32.

Комплетиран предмет који садржи: Захтев Иницијатора са техничком спецификацијом/предмером, доказом о истраживању тржишта и потврду финансијске службе, Иницијатор прослеђује Службенику за јавне набавке.
По пријему Захтева за спровођење поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, у складу са чланом 31. овог Правилника, исти се без одлагања враћа Иницијатору на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Члан 33.

Иницијатор је дужан да одреди предмет јавне набавке, партије, уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а на начин да не користи дискриминаторске услове.
По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе.
Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, у складу са чланом 31. овог Правилника, исти се без одлагања враћа Иницијатору на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Покретање поступка јавне набавке

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

Члан 34.

На основу потписаног и овереног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.
На предлог Одлуке из става 1. овог члана, парафирањем се саглашава директор сектора, који се са Захтевом за спровођење поступка јавне набавке, доставља директору предузећа ради потписивања.
Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 35.

Директор предузећа доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, по претходно достављеном Захтеву за покретање поступка јавне набавке и достављеног предлога одлуке о покретању јавне набавке, која садржи све потребне елементе у складу са Законом.
У случају измене Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, наручилац поступа на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 36.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.
У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке, може да спроводе лице које директор предузећа одреди.
У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова, чија процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се Комисија

која мора имати непаран број чланова, а најмање три члана, у чијем саставу један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до ступања на снагу овог Закона.
За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.
Чланови Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.
Члан Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке, уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.
Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.
Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки, омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке

Члан 37.

Сва запослена лица код Наручиоца, дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.
Запослени из претходног става, од кога је Комисија затражила стручну помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.
Уколико запослени не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора предузећа који ће предузети потребне мере ради остваривања сарадње.

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, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.
Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.
Садржину техничких спецификација одређује члан Комисије/лице који има стручна знања о предметном добру, услузи или радовима који су предмет јавне набавке.
Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се саглашавају са њеном садржином потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације, парафирањем конкурсне документације или електронски путем мејла.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.
Наручилац може одговарајућим интерним актом, предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова комисије.

Члан 39.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.
Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга као и критеријуме за избор привредног субјекта одређује подносилац захтева у Захтеву за покретање набавке.
Техничке спецификације и критеријуме за избор привредног субјекта 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 и критеријума за избор привредног субјекта, уз претходно прибављену сагласност подносиоца Захтева.
Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна понуђачима да сачине понуду у поступку јавне набавке радова.
Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.
У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, комисија одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из члана 132. став 1. тачке 1. и 2. Закона.
Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Члан 40.

Комисија пре слања на објављивање конкурсне документације, доставља директору предузећа, сектору који је покренуо поступак одређене набавке, као и Сектору за опште и правне послове, предлог конкурсне документације, ради добијања мишљења. У достављеној конкурсној документацији, може да се налази и модел уговора или модел оквирног споразума. Сектор општих и правних послова у обавези је да изради модел уговора или оквирног споразума или уколико се налази у конкурсној документацији, исти прегледа, у смислу испуњености свих Законом прописаних услова у вези са моделом оквирног споразума, односно моделом уговора који је елемент конкурсне документације.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.
Службеник за јавне набавке, дужан је да јавне позиве у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије у формату публикације који је доступан на Порталу јавних набавки.
Уколико наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.
У складу са Законом, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.
На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, План јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.
Слање огласа о јавној набавци и конкурсне документације и све њене измене, допуне, појашњења и додатне информације на Порталу јавних набавки врше службеници за јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 42.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава Комисија, односно лице које одреди директор предузећа.
Комисија, односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке, пре објављивања, измене и допуне конкурсне документације, односно предлога конкурсне документације доставља Сектору општих и правних послова, ради прибављања мишљења и припрема за слање на објављивање.

Отварање понуда

Члан 43.

На поступак отварања понуда у поступцима јавних набавки примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Отварање понуда се врши електронски на Порталу јавних набавки, у складу са подзаконским актом којим је регулисан овај поступак.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Након отварања понуда, односно пријава Комисија, односно лице које именује директор предузећа у складу са Законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.
Члан Комисије или лице које именује наручилац у складу са Законом, који има стручна знања о предметној јавној набавци, врши стручни преглед и припрема извештај који се доставља Сектору за опште и правне послове. Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки генерише извештај о стручној оцени који након штампања, потписују чланови Комисије.

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема предлог следећих одлука: Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно Одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Члан 46.

Службеник за јавне набавке доставља извештај о поступку јавне набавке, предлог одлуке из члана 44. овог правилника, изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, са одговарајућим материјалом у прилогу, директору предузећа на потпис.
Службеник за јавне набавке поступа на начин предвиђен у ставу 1. овог члана што пре, а најкасније у року од 20 дана (у случају да је рок за доношење одлуке 30 дана), односно у року од 25 дана (у случају да је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок), од дана истека рока за подношење понуда.

Члан 47.

Одлуке из члана 45. овог правилника морају бити образложене и да садрже нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.
О поштовању рокова из чл. 146. - 148. Закона, старају се службеници за јавне набавке.
Обзиром да се ради о битном документу који има законску обавезу објаве на Порталу јавних набавки у одређеном року, по доношењу одлуке иста се путем курира предузећа доставља службеницима за јавне набавке у најкраћем могућем року, истог дана када је донешена.
Службеник за јавне набавке, дужан је да одлуку објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.
Службеник за јавне набавке дужан је да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.
За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Службеник за јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

По пријему захтева за заштиту права путем Портала јавних набавки, службеник за јавне набавке одмах, а најкасније наредног дана на Порталу јавних набавки објављују Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права. Затим врше претходну проверу захтева за заштиту права у складу са чланом 219. Закона.
Такође одмах по пријему захтева за заштиту права путем Портала јавних набавки, примљени захтев за заштиту права прослеђују електронским или писменим путем Комисији наручиоца, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке која по пријему захтева, предузимају све потребне радње у складу са Законом.
Службеници за јавне набавке у зависности од фазе поступка у ком је поднет захтев за заштиту права без одлагања копију захтева достављају изабраном понуђачу.
У поступку заштите права Комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Члан 49.

Уколико су испуњени Законом одређени услови за одбацивање захтева за заштиту права Комисија припрема решење о одбацивању захтева и доставља директору предузећа на потпис.
Уколико Комисија сматра да су наводи из захтева за заштиту права основани, припрема решење којим се усваја захтев и делимично поништава поступак јавне набавке и доставља директору предузећа на потпис.

Решења из става 1. и става 2. овог члана службеници за јавне набавке достављају подносиоцу захтева, понуђачима (у зависности од фазе поступка) и Републичкој Комисији у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 50.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговоран је Службеник за јавне набавке.

Уколико су наступили услови за закључење уговора о јавној набавци у складу са Законом, Службеник за јавне набавке сачињава текст уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације и доставља директору предузећа на потпис.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци Захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

Одређивање поверљивости

Члан 52.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са Законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац Захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Сектору правних послова, а наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

Члан 53.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са Законом.

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

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за набавке на које се Закон не примењује у складу са чланом.
Наручилац чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 54.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, Иницијатор сачињава Захтев за покретање набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.
На основу потписаног и овереног Захтева за покретање поступка (Образац 1), Службеник за јавне набавке, сачињава Позив за подношење понуда који потписује директор предузећа.
Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, осим у случају примене чл. 12. став 1. тачка 11. и 13. Закона уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.
Рок за достављање понуда у поступку из претходног става не може бити краћи од 3 (три) радна дана од дана слања позива за подошење понуда.
Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за покретање и извршење набавке.
Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.
Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.
Службеник за јавне набавке, након пријема и прегледа приспелих понуда, израђује Записник о спроведеном поступку.
Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.
У складу са чланом 109. став 5. Закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Друштвене и посебне услуге

Члан 55.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама закона и овог правилника.
Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.
Службеник за јавне набавке дужан је да примењује одредбе члана 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама, који одређује прагове до којих се Закон не примењује.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.
Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.
Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавци на коју се Закон не примењује

Члан 56.

Службеник за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом, доставља сектору који је покренуо јавну набавку.
Сектор за финансијске послове одговоран је за праћење финансијског извршења уговора.
Директор финансијског сектора посебном одлуком одређује лице одговорно за праћење финансијског извршења.
Иницијатор набавке је лице које је задужено за праћење извршења конкретног уговора.
Сектор за финансијске послове, дужан је да лицу одређеном за унос података закључених уговора на Порталу јавних набавки, достави прецизне податке о датуму испоруке добара, извршењу предметних услуга и извршеним радовима, као и да достави податке о истеку рока важења уговора и финансијској реализацији (извршењу).
Сектор за финансијске послове врши контролу података по рачуну или другом документу за плаћање који се односе на врсту, количину, квалитет и цену испоручених добара, извршених услуга и изведених радова.
У случају да се контролом утврди неиправност рачуна или другог документа за плаћање, исти се враћају издаваоцу уз образложење.

Одређивање комисије или лица за пријем добара, услуга и радова

Члан 57.

Пријем добара врши магационер и непосредно по пријему обавештава комерцијалу, осим добара који су због своје вредности основно средство када се обавезно формира комисија.
Комисију за пријем услуга, радова и добара одређених ставом 1. овог члана, или лице, одређује директор предузећа.
Приликом образовања комисије или одређивања лица за пријем, директор предузећа у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије или лица одређеног за пријем, у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.
Наручилац решењем образује комисију за пријем радова након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова, у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова.

Наручилац решењем образује комисију за пријем израђене техничке документације након давања сагласности на исту од стране вршиоца техничке контроле техничке документације, у складу са важећим прописима из те области.

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

Члан 58.

Иницијатор и магационер задужени су за утврђивање саобразности испоручених добара са наруџбеницом и отпремницом.

Лице, односно Комисија одређена за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

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

Задаци комисије одређују се одлуком о образовању комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 59.

Магационер потписује отпремницу.

Комисија или лице које је именовано да врши квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Комисија или лице одређено за пријем добара, услуга или радова, достављају сектору за финансијске послове, иницијатору предметне набавке и архиви предузећа, копију записника о пријему добара, услуга или радова, одмах по потписивању.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, Комисија, лице које је одређено за пријем или иницијатор, сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Комисија/лице одређено за пријем има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник о пријему чланови Комисије/лице, потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор за финансијске послове проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења, која су део поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, чувају се у сефу предузећа ЈКП "Комуналац" Чачак у оквиру Финансијске службе.

Наручилац прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности као и о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац подноси банци на наплату.

Сектор за финансијске послове дужан је да води евиденцију средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

У случају потребе за изменом уговора, директор сектора која је корисник уговора, доставља писани Захтев за измену уговора предметног поступка набавке, Сектору за правне и опште послове са релевантним информацијама ради разматрања услова за измену уговора.

Сектор за правне и опште послове након примљеног Захтева за потребом измене уговора, проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор за правне и опште послове израђује предлог анекса уговора, који потписује одговорно лице наручиоца.

Службеник за јавне набавке у складу са Законом, објављује податке о свим изменама уговора и сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Сходна примена

Члан 63.

Одредбе члана 62. овог Правилника, сходно се примењују и на закључивање анекса оквирног споразума, у случају да су испуњени Законом прописани услови за измену оквирног споразума.

Евиденција и извештавање о набавкама

Члан 64.

Руководиоци сектора предузећа који учествују у поступцима јавних набавки, дужни су да у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација која је настала током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Службеници за јавне набавке врше објављивање уговора у поступцима јавних набавки, уговора или наруџбеница изузетих од примене Закона у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023), као и све фактуре које су на систему електронских фактура (СЕФ) издате без претходног поступка набавке.
Упошење података о извршењу по уговорима и наруџбеницима врши Службеник за јавне набавке на основу података достављених од Финансијског сектора.
Службеник за јавне набавке дужан је да евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и податке о вредности и врсти набавке које су изузете од примене Закона по сваком основу за изузеће посебно.
Службеник за јавне набавке дужан је да, у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана ова област достави, ради објављивања на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, податке о вредности и врсти јавних набавки и набавки које су изузете од примене Закона.
У случајевима када Канцеларија за за јавне набавке затражи од Наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору од Наручиоца, извештај о истим ће у име Наручиоца припремити Сектор за опште и правне послове, а након потписа директора, исти ће доставити Канцеларији за јавне набавке.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 65.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 54/3 од 30.11.2015. године.
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Наручиоца.
Овај Правилник објављује се на интернет страници Наручиоца.

Председник Надзорног одбора

Милица Дачић дипломирани правник