

Broj 800  
27.08. 2020 god.  
BOR

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 – у даљем тексту: Закон) и члана 51. Статута ЈКП „Боговина“ Бор, в.д.директора ЈП „Боговина“ Бор доноси:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама**

## **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник) се, за потребе наручиоца ЈП „Боговина“ Бор (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима набавки.

### **Члан 2.**

Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама код Наручиоца који су, у складу са законским прописима и општим актима Наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођења поступака набавки и извршење закључених уговора о набавкама.

## **II - ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина плана набавки**

### **Члан 3.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки на које се Закон не примењује садржи следеће елементе:

- 1) предмет набавке
- 2) процењену вредност набавке
- 3) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 4.**

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

### **Смернице за планирање**

#### **Члан 5.**

Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

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

Смерницама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.



Смернице за планирање носилац планирања доставља директору током месеца септембра текуће године за наредну планску годину и директор доноси одлуку о њиховом усвајању најкасније до 30.09. текуће године.

### **Образац за планирање**

#### **Члан 6.**

Носилац планирања израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање и доставља га свим руководиоцима сектора, односно служби и одељења који планирају набавке са усвојеним смерницама за планирање, до 10. октобра текуће године.

### **Исказивање стварних потреба**

#### **Члан 7.**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

а/ предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке - техничка спецификација за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;

б/ процењену вредност набавке, без ПДВ-а;

в/ оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Организационе јединице из претходног става овог члана попуњене обрасце достављају носоцу планирања најкасније до краја октобра текуће године.

Организационе јединице одговорне су за тачност података унетих у образац.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 8.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, у сарадњи са носиоцем планирања, и то: путем истраживања на интернету, анализом претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Процењена вредност набавке утрђује се у складу са техничким спецификацијама предмета набавке, утврђеним потребним количинама, резултата претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

## **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

### **Члан 9.**

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Уколико приликом провере уочи неслагања исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки, носилац планирања о томе обавештава организационе јединице код којих је уочено неслагање.

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из Општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 20. новембра текуће године.

## **Израда нацрта и предлога плана набавки**

### **Члан 10.**

Након усклађивања са нацртом програма пословања (финансијски план) за наредну планску годину, носилац планирања израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање директору, најкасније до 01. децембра текуће године. Именовани је у обавези да евентуалне примедбе на нацрт плана набавки достави носиоцу планирања најкасније до 10. децембра текуће године.

Након усклађивања нацрта плана набавки са евентално достављеним примедбама у смислу става 1. овог члана, носилац планирања израђује предлог плана набавки, који доставља на усвајање директору најкасније до 15. децембра текуће године.

## **Доношење и објављивање плана набавки**

### **Члан 11.**

Директор доноси план набавки по усвајању Програма пословања за наредну пословну годину.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од 10 дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.



## **Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 12.**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси директор, на образложени предлог организационе јединице или носиоца планирања.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 13.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 14.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља архиви предузећа.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актима, односно протоколима Наручиоца који уређују ову област.

### **III - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за набавку**

##### **Члан 15.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се носиоцу планирања, након његовог одобравања од стране руководиоца подносиоца захтева и директора.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

##### **Члан 16.**

На основу одобреног захтева, носилац планирања у примереном року од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку или службенику за јавне набавке.



**Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

**Члан 17.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Решењем о именовању чланова комисије именују се и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, без накнаде.

Након доношења решења о именовању чланова комисије и њихових заменика, именована лица потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Представник наручиоца у смислу члана 50. става 4. Закона, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у



складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

#### **Члан 18.**

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно службенику за јавне набавке, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 19.**

По спроведеним процедурама, у смислу овог Правилника, директор, на захтев руководиоца организационих јединица за покретање јавне набавке, доноси одлуку о покретању одговарајућег поступка набавке, која садржи елементе прописане Законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, у року одређеном у одлуци о покретању те набавке.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 20.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.



У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

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

##### **Члан 22.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

#### **Пријем и отварање понуда**

##### **Члан 23.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, запослени на пословима пријема поште (пословни секретар) је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, осим датума пријема убележи и време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, како је прецизирано у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

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

#### **Члан 24.**

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом.

При оцењивању понуда примењују се само они критеријуми који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани, и врши се оцена испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона.

О прегледу и оцени понуда за јавну набавку Комисија, односно службеник за јавне набавке, сачињавају Извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане чланом 145. Закона.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 25.**

У складу са Извештајем, Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

### **Увид у документацију**

#### **Члан 26.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке Наручиоца је



дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

#### **Члан 27.**

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, предузимају све радње у поступку заштите права и поступају по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

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

#### **Члан 28.**

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, службеник за јавне набавке сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Уговор се сачињава у 6 истоветних примерака, по 3 за сваку уговорну страну.

Даном потписивања уговора, директор доноси решење којим именује лице задужено за праћење реализације тог уговора.

Након потписивања уговора од стране директора, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Обострано потписани примерци уговора достављају се: 1 примерак архиви предузећа, 1 примерак лицу задуженом за праћење реализације уговора и 1 примерак остаје у документацији службеника за јавне набавке.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка  
или поништењу поступка**

**Члан 29.**

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

**Члан 30.**

Службеник за јавне набавке координира радом комисије 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, службеник за јавне набавке, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку која је спроводила поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са позитивним прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора.

**Члан 31.**

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

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

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке на предлог подносиоца захтева.



Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити ширем кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија, односно службеник за јавне набавке 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, односно службеник за јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија, односно службеник за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија, односно службеник за јавне набавке, а уколико модел уговора који се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, може се захтевати стручна помоћ Сектора за правне послове.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, односно службеник за јавне набавке који 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, односно службеник за јавне набавке је дужан 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

#### **IV - НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

##### **Члан 32.**

Директор решењем именује лице задужено за праћење реализације сваког уговора о јавној набавци, сагласно члану 28. став 2. овог Правилника, на предлог организационе јединице која је иницирала конкретну јавну набавку. Именовано лице, по правилу, треба да буде из редова запослених у тој организационој јединици.

Именовано лице је дужно да прати извршење уговора, односно да води потребне евиденције о реализацији уговора, евентуалним застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора.

Када се укаже потреба, именовано лице уз консултацију са службеником за јавне набавке, комуницира са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора. Комуникација се одвија писаним путем – поштом, електронском поштом или факсом, а када је комуникација усмена, о истој се сачињава белешка.



Именовано лице се обавезује да најмање једном у три месеца о праћењу реализације уговора обавештава писаним путем службеника за јавне набавке.

### **Члан 33.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

### **Члан 34.**

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Овера рачуна пре плаћања врши се, по правилу, у складу са законским прописима, Правилником о рачуноводству и протоколима Наручиоца.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Сектор за економске послове је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Сектор за економске послове је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Сектор за економске послове је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

### **Члан 35.**

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести службеника за јавне набавке, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

### **Члан 36.**

Сектор за економске послове стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.



#### **Члан 37.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену или раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

### **V – КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Члан 38.**

Контрола извршења уговора о јавној набавци одређује се уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима се оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Контролу врши лице које за то именује директор и које има потребна стручна знања из области предмета набавке и области пословања Наручиоца.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу и о спроведеној контроли сачињава извештај који доставља директору и службенику за јавне набавке.

### **VI - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **Члан 39.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

### **VII - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

#### **Члан 40.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су члановима 11.-21. Закона, а Закон се не примењује ни на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

#### **Члан 41.**

Набавке на које се Закон не примењује спроводи службеник за јавне набавке.

Задаци службеника за јавне набавке су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке;
- прати извршење уговора о набавци, у сарадњи са организационом јединицом која је иницирала конкретну набавку.

У зависности од предмета набавке и износа њене процењене вредности, набавку може спроводити и службеник за јавне набавке.

#### **Члан 42.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### **Члан 43.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на јавне набавке.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог Правилника о јавним набавкама.

#### **Члан 44.**

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке, која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, конту из финансијског плана који се односи на предмет набавке и службенику за јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор, а након потписивања, примерак одлуке се доставља службенику за јавне набавке.

#### **Члан 45.**

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Позив за подношење понуда и пратећа документација упућује се потенцијалним понуђачима електронским путем, лично (путем доставнице) или поштом.

У случају да наручилац нема сазнања који понуђачи испуњавају тражене услове, позив и пратећа документација објављује се на порталу Канцеларије за јавне набавке и интернет страници Наручиоца.



#### **Члан 46.**

Позив за подношење понуде, у зависности од предмета набавке, садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке и др. елементе, у складу са потребама Наручиоца.

#### **Члан 47.**

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, сачињавање потребних докумената, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда, као и реализације уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог Правилника, укључујући и одредбе о постојању сукоба интереса.

#### **Члан 48.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Понуда која има битне недотатке биће одбијена.

#### **Члан 49.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о избору најповољнијег понуђача или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор.

Одлука се доставља привредним субјектима – понуђачима у року од највише 5 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

#### **Члан 50.**

Након доношења одлуке о избору најповољнијег понуђача, службеник за јавне набавке сачињава уговор о набавци са изабраним понуђачем.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 51.**

За потребе Наручиоца спроводе се и набавке за које није потребно поступање прописано овим Правилником и то су следеће набавке:

- набавке чија процењена вредност за појединачну набавку на годишњем нивоу не прелази износ од 500.000,00 динара;
- набавке чија се потреба јави до три пута у току године (куповина опреме која се у току рада оштети и сл.) и чија процењена вредност не прелази износ од 500.000,00 динара.

За спровођење поступка набавки из става 1. овог члана службеник за јавне набавке прибавља, по правилу, три понуде и применом критеријума најниже понуђене цене прихвата најповољнију понуду.

У поступку набавке у коме се не примењују одредбе овог Правилника, обезбеђује се поштовање следећих правила:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 556 од 09.10.2015. године.



**ЈП "БОГОВИНА"**

**в.д.директора**

*Наташа Јовановић*  
**Наташа Јовановић**