

ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА "ПРО ТЕНТ" Д.О.О.

Ушће, Савска 24, 11500 Обреновац, Србија



## П РА В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПРО ТЕНТ-У

Октобар 2024. године

## САДРЖАЈ

1.Предмет уређивања.....	3
2.Начин планирања набавки.....	7
3.Регистрација на порталу, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки.....	10
4.Израда и доношење плана набавки.....	12
5.Циљеви поступка јавне набавке.....	14
6.Спровођење поступка јавне набавке.....	14
7.Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....	20
8.Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	23
9.Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	24
10.Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова.....	25
11.Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	26
12.Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	28
13.Извештавање о јавним набавкама.....	28
14.Завршне одредбе.....	28

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”бр. 91/19 и 92/23) директор Привредног друштва за пружање услуга ПРО ТЕНТ д.о.о, Обреновац (у даљем тексту ПРО ТЕНТ) доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **1. Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником уређују се правила поступка јавних набавки које спроводе наручиоци или други субјекти у случајевима одређеним овим законом, ради закључења уговора о јавној набавци добара, услуга или радова. Јавна набавка, у смислу овог правилника је:

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више наручиоца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) 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.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извршење и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар ПРО ТЕНТ-а. Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке. Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, поред дефинисања предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи се и основ за изузеће од примене Закона. Пре него што се усвоји план набавки на које се Закон не примењује Служба комерцијалне аналитике и реализације проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

#### **Примена**

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим секторима у ПРО ТЕНТ-у које су, у складу са важећом регулативом и интерним документима, укључени у планирање набавки, спровођење

поступка јавних набавки и извршење уговора.

## Појмови

### Члан 3.

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

**Набавка на коју се Закон не примењује** – набавка добара, услуга и радова који се набављају применом неких од основа изузећа прописаних Законом (11-19. и 27. став 1.)

**План јавних набавки** – годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, ЦПВ ознакама, процењеним вредностима, врстама поступка и оквирним роковима за покретање поступка.

**План набавки за набавке на које се закон не примењује** – годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона, и оквирним роковима за покретање поступка.

**Налог за набавку добара/услуга/радова** - интерни захтев за покретање поступка.

**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.

**Уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповина на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

**Уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:

1. Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона
2. Извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изграђеном објекту
3. Реализација изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

**Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних који су везани са уговором о јавној набавци добара.

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

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновацију.

**Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који утврђује јавни позив, претходно информативно или

периодично индикативно обавештење у случају каа се оно користи као јавни позив, обавештење о систему квалификације, описна документација и конкурсна документација.

**Добављач** – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

**Уговор о набавци** – 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 у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;

**Оквирни споразум** – споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

**Портал јавних набавки** – јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

**Улазна финансијска документа** – предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење

**Записник о квалитативном и квантитативном пријему** – документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контрописања дефинисаних уговором техничком документацијом;

**Комисија за јавну набавку** – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, именована у складу са ЗЈН.

**Службеник наручиоца**, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;

**Лице за праћење реализације уговора** – запослени из Сектора за комерцијалне послове;

**Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о БЗР** – запослени из Службе за БЗР и ЗОП одређен од стране шефа Службе за БЗР и ЗОП за праћење обавеза из Споразума о безбедности и здрављу на раду.

## Веза са другим документима

### Члан 4.

*Закон о јавним набавкама (Сл.Гласник РС, број 91/19 и 92/23);*

*Закон о буџетском систему ( Сл. Гласник РС број 54/2009, 73/2010101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023);*

*Закон о општем управном поступку ( Сл. Гласник РС број 18/16, 95/18);*

*Закон о облигационим односима (Службени лист СФРЈ", бр.29/78,39/85,45/89- Одлука УСЈ,57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93 и "Службени Гл.", бр.18/2020 );*

*Закон о тајности података (Сл. Гласник РС број 104/09);*

*Правилник о садржини регистра понуђача и документација која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача (Сл. Гласник РС број 17/20;94/20);*

*Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Сл. Гласник РС број 93/20);*

*Правилник о поступању отварања понуда (Сл. Гласник РС број 93/20);*

*Правилник о утврђивању општег речника јавних набавки (Сл. Гл. РС број 93/20);*

*Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки (Сл. Гласник РС број 93/20);*

*Упутство за коришћење Портала јавних набавки (Сл. Гласник РС број 93/20 и 96/23);*

*Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона, као и друга подзаконска акта уз Закон о јавним набавкама;*

*QR.04 Обуке;*

*QR.08 Набавка;*

*QR.09 Пријем и складиштење;*

*QU.06 Оцењивање, рангирање и избор испоручилаца;*

*QU.14 упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава;*

*QU.32 Упутство за покретање и реализацију набавке;*

*QU.11 Упутство за израду и измену плана набавке;*

## Циљеви правилника

### Члан 5.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) Заштита поверљивих података који се стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или престављају тајне податке.
- 3) Утврђивање обавезе комуникације електронским средствима на Порталу јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 4) Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 5) Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 6) Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **2. Начин планирања набавки**

### Члан 6.

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

### Члан 7.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом мора бити усаглашен са Финансијским планом ПРО ТЕНТ-а.

План набавки одобрава директор ПРО ТЕНТ-а а усваја Скупштина ПРО ТЕНТ-а до 15. новембра текуће године за наредну, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и наведеним подзаконским актом.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
2. Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. Да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
7. Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
9. Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије**

### Члан 9.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, носиоци планирања или организационе јединице дужне су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке.

Организационе јединице узимају у обзир стање:

- Залиха и постојеће информације или базу података о добављачима и



закљученим уговорима

- Код набавке радова предмер и прерачун радова у складу са пројектном документацијом.

Испитивање тржишта врши се тако то се прикупљају подаци о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина: испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.); испитивањем искустава других наручилаца.

#### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

##### **Члан 10.**

Шеф Службе комерцијалне аналитике и реализације (у даљем тексту: носилац планирања) испред Тима за израду плана набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање израђује у сарадњи са овлашћеним лицем из Службе финансија како би се подаци користили и за израду Плана набавки, и за израду Финансијског плана.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и/или табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би се сачинио јединствени План набавки ПРО ТЕНТ-а и извештај о извршењу плана.

##### **Члан 11.**

Инструкцијама 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.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

#### Члан 12.

Пре саме израде годишњег Плана набавке, формира се Тим за израду Плана набавки за наредну годину (у даљем тексту: Тим), на основу Одлуке директора ПРО ТЕНТ-а. Тим се састоји од по два члана из свих сектора и по једног члана из организационих целина које не припадају секторима, како је то дефинисано и документом *QU.11 Упутство за израду и измену плана набавке*.

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

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

#### Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Тим.

Након извршене провере, и евентуалне консултације са *директором ПРО ТЕНТ-а*, носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Тим.

### **3. Регистрација на порталу, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

#### Члан 15.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

### **Достављање, пријем докумената у пословима јавних набавки**

#### Члан 16.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи,

распоређује и доставља надлежнима у складу са пословањем ПРО ТЕНТ.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, а које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници и заводе се у деловодник писарнице.

Понуде или делови понуде које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број допадне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Служби јавних набавки.

Понуде, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији. Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен – у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини белешку и достави је шефу Службе за јавне набавке.

Пријем дела понуда потврђује се потписом *члана комисије за јавну набавку или члана комисије у Интерној књизи.*

Запослени у писарници и Служби за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим деловима понуда.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

## **Комуникација**

### **Члан 17.**

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем (путем електронске поште).

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано.

#### 4. Израда и доношење плана набавки

##### Члан 18.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- До 15. Септембра директор доноси решење о формирању Тима за израду плана набавки за наредну годину;
- Након формирања Тима, носилац планирања доставља инструкције за планирање руководиоцима свих организационих јединица;
- *Руководиоци организационих јединица* утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање предлога врсте поступка набавке);
- До датума одређеног од стране носиоца планирања, *руководиоци организационих јединица* достављају Тиму документ са исказаним потребама;
- *Тим* проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже његове исправке) и о томе обавештава *организационе јединице*;
- Руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања у року који је одредио *носилац планирања*;
- *Тим* у сарадњи са *руководиоцем Одељења плана и анализе*, обједињује потребе на нивоу ПРО ТЕНТ-а и доставља документ *директору ПРО ТЕНТ-а*;
- *Директор ПРО ТЕНТ-а* разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. *Директор ПРО ТЕНТ-а* може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др;
- *Тим* врши усклађивања у складу са инструкцијама директора ПРО ТЕНТ-а, и сачињава *Нацрт плана набавки*;
- *Тим* доставља *Нацрт плана набавки* руководиоцу *Одељења плана и анализе* ради усаглашавања са финансијским планом;
- Руководилац *Одељења плана и анализе* разматра усаглашеност *Нацрта плана набавки* са расположивим средствима из *Нацрта финансијског плана* и обавештава *Тим* о потреби усклађивања.

## Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

### Члан 19.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- *Тим* на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција *Нацрта плана* набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског плана.
- До датума одређеног од стране носиоца планирања, организационе јединице достављају предлоге корекција *Нацрта плана* набавки.
- *Тим* уноси корекције *Нацрта плана* набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана припрема *Предлог плана набавки* који доставља директору ПРО ТЕНТ-а.

### Члан 20.

Директор ПРО ТЕНТ-а одобрава, а Скупштина ПРО ТЕНТ-а усваја, План набавки најкасније до 15. новембра текуће године за наредну.

### Члан 21.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План набавки се у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки од стране Службе за јавне набавке.

### Члан 22.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом, у складу са QU.11 Упутство за израду и измену плана набавки.

Измене и допуне Плана набавки *Служба за јавне набавке* у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници ПРО ТЕНТ-а.

## Надзор над извршењем плана набавки

### Члан 23.

*Служба комерцијалне аналитике и реализације* је дужна да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, 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.

### **5. Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 24.**

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

- 1) економично и ефикасно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење средстава, по најповољнијој цени;
- 2) обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације;
- 3) транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе Закона;
- 4) обезбеђивање једнакости свих понуђача у свим фазама поступка јавних набавки;
- 5) пропорционално спровођење поступка јавне набавке;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ПРО ТЕНТ-а и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 25.**

Динамику покретања поступка набавке одређују руководиоци организационих јединица које су исказале потребу за набавком и носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **6. Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 26.**

Захтев (налог) за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: **подносилац захтева**).

*Подносилац захтева* подноси захтев електронским путем тако што попуњава *Налог за набавку материјала* (прилог 1 процедуре *QP.08 Набавка*), односно *Налог за набавку услуга* (прилог 2 процедуре *QP.08 Набавка*). По правилу наручилац је руководиоца организационе целине (сектор, служба, одељење...).

Налог за набавку и Налог за услугу морају бити уредно попуњени са прецизно дефинисаном спецификацијом производа односно услуге и осталим подацима који се захтевају што је дефинисано и кроз обрасце у документу *QU.32 Упутство за покретање*

*и реализацију набавке.*

Подносилац захтева је дужан да води рачуна да примењује еколошке аспекте у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци за следећа добра: фото-копир папир; рачунарска опрема (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори); канцеларијска електронска опрема (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.); клима-уређаји (стандардни клима-уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.); средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.).

Кроз спецификацију се дефинише и сва потребна пратећа документација, нпр. кад је у питању набавка материјала и хемикалија, потребни су одговарајуће безбедносне листе (MSDS – Material Safety Data Sheet); кад је у питању набавка личних заштитних средстава (ЛЗС), потребне су одговарајуће потврде о безбедности; кад је у питању набавка средстава за рад, потребна је одговарајућа техничка документација; кад је у питању набавка хране и амбалаже за храну за радничке ресторане, потребне су одговарајуће потврде о здравственој исправности.

#### Члан 27.

По пријему Налога за набавку материјала односно Налога за набавку услуга, шеф службе комерцијалне аналитике и реализације дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Уколико налог садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети налог садржи све неопходне елементе, директор комерцијалних послова оверава електронски налог и даље иде на одобрење директору ПРО ТЕНТ-а, који електронски потврђује поднети налог.

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

#### Члан 28.

На основу одобреног налога, задужени референт из Службе за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе происане Законом.

У одлуци о спровођењу поступка јавне набавке одређују се чланови и заменици чланова Комисије који се именују.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава шеф Службе за јавне набавке и директор комерцијалних послова који се заједно са одобреним Налогом за набавку материјала или Налогом за набавку услуга и осталом пратећом документацијом достављају директору ПРО ТЕНТ-а на потпис.

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

### **Члан 29.**

Комисију за јавну набавку именује Наручилац. Комисија мора да има непаран број чланова. У комисији за јавну набавку 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 дана ступања на снагу овог закона. У комисију се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса након електронског отварања понуда.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 30.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела јавне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке вредности мање од 1.000.000,00 динара позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводе се у складу са QP.08 Набавка, QU.06 Оцењивање, рангирање и избор испоручилца, те QU.32 Упутство за покретање и реализацију набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује јеном или ако је то могуће већем броју привредних субјеката који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку, а када год је могуће.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник наручиоца, позив за подношење понуда може да упутити и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.



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

### **Члан 31.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавне набавке, односно Службенику за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно Службеник се писаним путем обраћа руководиоцу надлежне организационе јединице.

Руководиоци организационих јединица од којих је затражена стручна помоћ комисије, дужни су да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, односно Службеник, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

## **Садржина и начин поступања у току израде конкурсне документације**

### **Члан 32.**

Именована комисија у зависности од врсте поступка у складу са Законом о јавним набавкама, припрема потребну конкурсну документацију и утврђује критеријуме за избор испоручиоца у конкурсној документацији.

Конкурсна документација у поступцима јавних набавки треба да садржи све елементе који су дефинисани Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 21/21), издат од стране Канцеларије за јавне набавке.

Конкурсна документација се јавно објављује на Порталу јавних набавки и доступна је свим заинтересованим понуђачима. У случајевима када је процењена вредност јавне набавке изнад 5.000.000,00 динара, оглас о спровођењу поступка јавне набавке се објављује у Службеном гласнику.

У конкурсној документацији дефинишу се и услови уговора, односно уговорна документација.

Конкурсну документацију, објављује и припрема директно на Порталу јавних набавки лице задужено за цео поступак (службеник за јавне набавке или референт за јавне набавке), и шаље се на оглашавање на Порталу јавних набавки.

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

### **Члан 33.**

Потребне измене и допуне конкурсне документације може да изврши Комисија за јавну набавку предвиђена Законом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако

Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, Службеник се обраћа свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно улогама дефинисаним и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 34.**

У предвиђеном року за подношење понуда, комисија присуствује електронском отварању понуда. Записник о отварању понуда се аутоматски формира на Порталу јавних набавки и исти је одмах доступан свим понуђачима који су поднели понуде и Наручиоцу.

Комисија разматра достављене понуде и прави *Извештај о стручној оцени понуда*, који садржи све податке прописане ЗЈН. Наведени извештај се доставља директору ПРО ТЕНТ на верификацију.

На основу наведеног извештаја, директор ПРО ТЕНТ доноси одговарајућу одлуку у складу са одредбама закона.

### **Преговарање**

#### **Члан 35.**

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда и доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 36.**

На основу *Извештаја о стручној оцени понуда*, директор ПРО ТЕНТ-а, доноси *Одлуку о додели уговора* (члан 146. ЗЈН), која се као таква учитава на Порталу јавних набавки у оквиру самог поступка.

Са понуђачем чија је понуда најповољнија, закључује се уговор о јавној набавци, како је то описано у тачки 3.4 процедуре QP.08 – Набавка.

*Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци се формира на Порталу јавних набавки са подацима из потписаног уговора и објављује на Порталу јавних набавки, у року од 30 дана од закључивања уговора, (члан 109.ЗЈН) .*

Шеф службе јавних набавки организује вођење евиденције података у складу са прописима ЗЈН и Портала јавних набавки.

Такве евиденције воде службеник за јавне набавке у оквиру Службе за јавне набавке (за поступак јавне набавке) и комерцијални референт у оквиру Службе комерцијалне аналитике и реализације – одељење набавке (за Набавке на које се ЗЈН не примењује), задужени за уписивање података о закљученим уговорима и њихово извршење, а све у складу са прописима ЗЈН.

Службенику за јавне набавке податке о коначном извршењу јавне набавке доставља референт задужен за реализацију и праћење уговора.

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

#### **Члан 37.**

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом. У Одељењу за правне послове се сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се најпре доставља на потпис другој уговорној страни, која све примерке уговора, потписане и оверене са своје стране, доставља на писарницу ПРО ТЕНТ-а чији запослени спроводи даљ у процедуру потписивања уговора, тако што исти, након прегледа, парафирају директори:

- *корисника набавке*
- *комерцијалних послова*
- *економско финансијских послова*
- *правних и општих послова*
- *техничког сектора*
- *сектора за заједничке послове*

а потписује директор ПРО ТЕНТ-а.

Запослени са писарнице воде евиденцију о кретању уговора приликом потписивања тако да се у сваком тренутку зна где се уговор налази.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, обично четири или шест.

Након потписивања уговора од стране директора ПРО ТЕНТ-а, исти се преко писарнице заводи у Деловоднику и евидентира се у Књигу поште.

Потписани примерци уговора се достављају другој уговорној страни, архиви, шефу рачуноводства и свим заинтересованим организационим целинама.

Након обостраног потписивања уговора Службеник наручиоца дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

### **Закључивање уговора по основу оквирног споразумна и других техника и инструмената у поступку јавне набавке**

#### **Члан 38.**

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице на основу оквирног споразума, који потписује директор друштва, као и директори Сектора.

Захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице треба да садржи предмет набавке, количине и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице.

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

#### **Члан 39.**

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала јавних набавки.

Службеник је дужан да одмах по пријему захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Порталу у складу са ЗЈН-ом.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну. Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор ПД ПРО ТЕНТ након чега га Службеник доставља подносиоцу захтева и РК у року од три дана од дана доношења.

## Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

### Члан 40.

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. овог закона, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Ако наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, наручилац у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. овог закона.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 41.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: шеф Службе за јавне набавке, директор комерцијалних послова, директор ПРО ТЕНТ-а и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију/Записник о преговарању, Извештај о стручној оцени понуда и Одлуку о додели уговора.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери техничку спецификацију.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Модел уговора сачињава се у Одељењу за правне послове.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су директори сектора и директор ПРО ТЕНТ-а.

За прикупљање података и сачињавање извештаја одговоран је шеф Службе комерцијалне аналитике и реализације.

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

### **Члан 42.**

Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди који су у складу са Законом означеним као поверљиви, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Подноуда и сва документација из поступка јавне набавке чува се у Служби за јавне набавке која је дужна да преузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 43.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Служба за јавне набавке.

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

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

#### **Члан 44.**

ПРО ТЕНТ је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију

свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да на захтев Канцеларије за јавне набавке достави податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

#### **Члан 45.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Електронска преписка од значаја за реализацију уговорних обавеза се прослеђује Лицу за праћење реализације уговора који је одлаже у документацију везану за предметни уговор („уговорна документација“). Излазна и улазна преписка са другом уговорном страном саставни је део уговорне документације.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци по правилу врши задужени референт из Службе комерцијалне аналитике и реализације и у неким случајевима корисник набавке у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 46.**

Директор комерцијалних послова у сарадњи са шефом Службе комерцијалне аналитике и реализације писаним налогом именује лице за праћење извршења уговора о јавној набавци. Поступак извршења и праћења реализације уговора дефинисан је документом QU.32 Упутство за покретање и реализацију набавке.

Одговорна лица и поступање приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова дефинисани су документима QP.09 Пријем и складиштење и QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава.

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

#### **Члан 47.**

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара



дефинисани су документима *QP.09 Пријем и складиштење* и *QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава*.

Ако су у питању пружене услуге или изведени радови, за проверу су одговорни корисник услуге односно одговорни извођач/руководилац радова а критеријуми, правила и начин провере су дефинисани тендерском документацијом и/или уговором.

Исти воде рачуна о квалитету и обиму радова/услуга, у складу са уговором и по завршетку радова, врше преглед завршених радова/пружене услуге и о томе сачињавају извештај, односно записник о извршеним услугама ( у слободној или уговором дефинисаној форми).

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

##### **Члан 48.**

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара дефинисани су у документима *QP.09 Пријем и складиштење* и *QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава*.

Ако су у питању пружене услуге или изведени радови, корисник услуге односно одговорни извођач/руководилац радова испред ПРО ТЕНТ-а, са испоручиоцем истих по реализацији посла сачињавају извештај, односно записник о извршеним услугама или радовима ( у слободној или уговором дефинисаној форми).

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

##### **Члан 49.**

У случају када количина или квалитет не одговара уговореном, а зависно од предмета набавке поступка се по одредбама докумената *QP.09 Пријем и складиштење* и *QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава*.

Ако су у питању пружене услуге или изведени радови, корисник услуге односно одговорни извођач/руководилац радова испред ПРО ТЕНТ-а, прави одговарајући записник о утврђени неусаглашеностима и то доставља Служби комерцијалне аналитике и реализације која о истом обавештава другу уговорну страну и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

##### **Члан 50.**

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се на писарници (или магацину ако је у питању рачун отпремница, а одатле се одмах прослеђују писарници) која их доставља Служби комерцијале. Одатле се прослеђују шефу Службе комерцијалне аналитике и

реализације.

Он их усмерава референту који је задужен за праћење уговора (радног налога), на комерцијалну обраду. На документ се обавезно уписује и број радног налога ако се набавка ради за конкретан радни налог. Референт контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачун се враћа издаваоцу рачуна. Ако је све у реду, по потписивању од стране директора комерцијалних послова, рачун иде у ликвидатуру. Након провере се доставља директору Економско финансијских послова који потписује исти и враћа у ликвидатуру на плаћање.

### **11. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 51.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф Службе комерцијалне аналитике и реализације о томе без одлагања обавештава директора комерцијалних послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор комерцијалних послова у сарадњи са Одељењем правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови обавештава директора Економско финансијских послова, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба:

- Одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора комерцијалних послова;
- Води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору ПРО ТЕНТ-а.

#### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 52.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са одредбама процедура *QP.09 Пријем и складиштење* и *QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава*.

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

#### **Члан 53.**

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161 ЗЈН.
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте, изменом се не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- изменом уговора се накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- уговор је на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измнебна односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, Директор сектора за комерцијалне послове или директор сектора за чије је потребе уговор закључен.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације, исти се у року од десет дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки. Напомена: уговор се може мењати без обзира на вредност измене, само ако су измене биле предвиђене конкурсном документацијом и уговором о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин.

## Раскид уговора

### Члан 54.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразуман раскид уговора.

Одељење правних послова сачињава текст изјаве/дописа за једнострану раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

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

### Члан 55.

Шеф службе комерцијалне аналитике и реализације, у сарадњи са директором комерцијалних послова, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке настале у гарантном року у складу са уговором, о томе се обавештава директор комерцијалних послова.

Директор комерцијалних послова у сарадњи са Одељењем правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, и уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијску службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## 12. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 56.

ПРО ТЕНТ обезбеђује континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки је саставни део Плана образовања, стручног усавршавања и оспособљавања што је детаљније дефинисано процедуром QP.04 - Обуке.

## 13. Извештавање о јавним набавкама

### Члан 57.

Служба за јавне набавке је дужна да у складу са ЗЈН-ом до 31. јануара текуће године за претходну годину на Порталу објави збирне податке о спроведеним поступцима набавки, а у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

## 14. Завршне одредбе

### Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу од дана доношења.

ДИРЕКТОР

„ПРО ТЕНТ“ д.о.о Обреновац



Слободан Вујичић, мастер економиста