


На основу чл. 22. ст. 1. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" 15/16), на основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/15 и 68/15) и члана 37. Статута ЈКП "Стандард" Врбас бр. 04-4394/2-1 од 10.06.2016. године, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе одређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/2015 од 03.10.2015.), Надзорни одбор ЈКП "Стандард" Врбас на својој 17. седници одржаној дана 14.12.2017. године, доноси:

 Јавно комунално предузеће СТАНДАРД ВРБАС  
Јавно комунално предузеће СТАНДАРД ВРБАС  
Компанија Ковачевића СТАНДАРД ВРБАС  
број: 04-7929/1-1  
Датум: 14.12 2017 год.

## **ПРАВИЛНИК**

### **О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС**

Децембар, 2017. године



**Жкп Стандард Врбас**

**ЖКП СТАНДАРД ВРБАС**  
Саве Ковачевића 87  
21460 Врбас

тел. 021 706 089  
jkpstand@eunet.rs  
www.jkpstandard.rs

Рачун: **105-31445-75**  
ПИБ: 100637388  
МБР: 08057982

**САДРЖАЈ**

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирања набавки	6
IV	План набавки	13
V	Циљеви поступка јавне набавке	17
VI	Достављање, пријем писмена и комуникација	17
VII	Спровођење поступка јавне набавке	19
VIII	Поступак заштите права у поступку јавне набавке	25
IX	Овлашћења и одговорност у поступку јавне набавке	26
X	Обезбеђивање конкуренције	27
XI	Извршење уговора о јавној набавци	28
XII	Заштита података и одређивање поверљивости	34
XIII	Евиденција јавних набавки, Извештај о јавним набавкама	35
XIV	Контрола јавних набавки	35
XV	Усавршавање запослених	38
XVI	Завршна одредба	39

## ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП "Стандард" Врбас.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

## ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Примена

### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим секторима у ЈКП "Стандард" Врбас (у даљем тексту: предузеће), а чију организациону структуру чине:

1. Производно-услужни сектор
2. Сектор за правне и финансијске послове
  - Одељење за обрачун и наплату
  - Одељење за рачуноводство
  - Одељење благајне



које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци сектора из става 1. овог члана су обавезни да упознају своје запослене са обавезама, правилима, и начином поступања прописаним овим правилником.

### **Значење појединих израза**

#### **Члан 3.**

**Јавна набавка** је набавка добара, услуга, или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама.

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка која је такође потребна за обављање делатности предузећа, а на коју се не примењују одредбе Закона.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

**Тим за планирање набавки** је организациони облик запослених, задужених за састављање и израду плана набавки кога чине руководиоци свих сектора предузећа, референт за јавне набавке и набавке, и директор предузећа.

**Одговорно лице** за јавне набавке је директор предузећа.

**Овлашћено лице** је референт за јавне набавке и набавке предузећа.

**Наручилац** набавке је ЈКП "Стандард" Врбас.

**Предлагач** набавке је руководилац сектора предузећа који тиму за јавне набавке доставља предлоге набавки за сектор којим руководи.

**Подпредлагач набавке** је руководилац сектора, који предлагачу набавке доставља све потребне податке за набавку предмета, добара или услуга који су неопходни за рад сектора у којој је руководилац.

**Интерну контролу и ревизију** ће вршити Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки, а у складу са овим Правилником и важећим законским прописима.

### **Овлашћења и одговорност комисије за јавну набавку**

#### **Члан 4.**

Комисија :

1. припрема конкурсну документацију, израђује модел уговора, одређује критеријум за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума, огласе о јавним набавкама, измене или допуне



конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава,

2. отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве,

3. води преговарачки поступак

4. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда, утврђје упоредивост понуђене цене са тржишном ценом

5. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације,

6. одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права

7. предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка предметне набавке.

8. чланови комисије су једини овлашћени да комуницирају са заинтересованим лицима и понуђачима.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 5.**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се 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 предузећа.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Опште одредбе

#### Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом предузећа.

План набавки доноси Надзорни одбор предузећа, а припрема Тим за планирање набавки.

План набавки се доноси у року од 10 дана од пријема Решења о сагласности на Програм пословања ЈКП "Стандард" Врбас од стране СО Врбас, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### Члан 7.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки (у даљем тексту: тим).

Тим чине сви руководиоци сектора и одељења предузећа, референт за јавне набавке и набавке и директор предузећа.

У раду тима учествују и други запослени у предузећу а по позиву референта за јавне набавке и набавке.

Рад тима кординира референт за јавне набавке и набавке.

Тим за планирање набавки решењем формира Надзорни одбор предузећа.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања, а посебно за техничке спецификације, врсту и количине добра односно услуга или радова који се набављају.

### Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

#### Члан 8.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и прати све евентуалне измене финансијског плана. План набавки се састоји од плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.



Тим утврђује календар активности у поступку планирања набавки, са тачно одређеним задацима за сваког члана тима а по датим инструкцијама за планирање.

Тим је дужан да 15. октобра текуће године почне са активностима на изради плана набавки за наредну годину и да до 15. новембра текуће године изради предлог плана набавки и достави га тиму за израду програма пословања за наредну годину. Тим је дужан да у року од десет дана, од дана усвајања програма пословања предузећа од стране СО Врбас, усклади предлог плана набавки и достави га Надзорном одбору предузећа на усвајање.

План јавних набавки, измене и допуне плана, референт за ЈН и Н објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

## **Инструкције за планирање**

### **Члан 9.**

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције из става 1. овог члана, референт за јавне набавке и набавке даје свим члановима тима, који су дужни да у складу са датим роковима, а посебно сваки за свој сектор или одељење предузећа, доставе тражене податке на једнообразним обрасцима, упуствима и табелама.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 10.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани програмом;

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;

11) одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;

12) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача.

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

#### **Члан 11.**

Руководиоци сектора (даље: предлагачи набавке) достављају тиму, у писаном облику податке о потребним предметима набавке.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и образложењем разлога и оправданости сваке набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан предлагачу набавке за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе предлагача, проверу да ли су усаглашене потребе са очекиваним приходима.

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности а на основу ранијих планова набавки и на основу консултација са предлагачем набавки.

Тим обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима и сходно томе врши неопходне исправке о чему обавештава предлагача.

### **Одређивања предмета набавке и његових техничких спецификација**

#### **Члан 12.**

Предмет набавке се опредељује према истоврсности јавне набавке и обликује се у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.



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

У поступку планирања, тим у сарадњи са предлагачима набавке одређује посебне истоврсне целине-партије предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују поједине.

Тим у сарадњи са предлагачем набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

### **Одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 13.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта од стране предлагача набавке.

Тим коначно одређује процењену вредност предмета набавке а на основу података добијених од предлагача набавке и података добијених истраживањем тржишта.

Тим након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу целог предузећа, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

### **Испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 14.**

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:



- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава записник који садржи податке о времену и начину предузетих радњи, добијеним подацима, адекватним понуђачима и др.

Записник из става 4. овог члана сачињава и потписује предлагач набавке испред одређеног сектора (руководилац).

На основу истраживања тржишта, предлагач који је члан комисије одрђује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 15.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта, тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачем набавке:

- опредељује врсту поступка и процењену вредност набавке
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка
- планира количину, својства, техничке спецификације предмета набавке
- опредељује садржину конкурсне документације,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, динамику реализације, приоритетне набавке и др.

### **Истоврсни предмети набавке и врста поступка**

#### **Члан 16.**

Тим, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог предузећа.

Тим одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.



У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне.

### **Одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 17.**

Предлагач набавке испред организационе јединице којом руководи одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступака набавки одређује тим, 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.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Тим је обавезан да у сарадњи са предлагачем набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјект за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће/објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

### **Заједничко спровођења јавне набавке**

#### **Члан 20.**



Тим одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе предлагача,

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроводе поступак јавне набавке или предуземе одерђене редње у том поступку.

У случају из став 2. овог члана наручиоци доносе посебну Одлуку.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

## **Врста поступка**

### **Члан 21.**

Тим у сарадњи са предлагачем набавке опредељују врсту поступка јавне набавке.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количине и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Избор врсте поступка се врши на основу:

- циљева набавке
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова
- процењену вредност појединачне набавке
- сложеност предмета набавке.

Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене примене Закона о јавним набавкама или правила одеђивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају, могу да испуне.

## **Динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 22.**



Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретање поступка
- за закључење уговора
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим прати динамику реализације плана набавки.

## **ПЛАН НАБАВКИ**

### **Израда и доношење плана набавки**

#### **Члан 23.**

Израда плана набавки је обавеза тима.

Сва лица запослена у предузећу дужна су да на захтев тима за јавне набавке дају потребне податке и пруже помоћ у поступку израде плана.

План набавки у року из чл. 6. ст. 4. Правилника доноси надзорни одбор предузећа.

Фазе у поступку доношења плана набавки су:

1. достављање инструкција за планирање свим сектрима (руководиоцима)
2. израда нацрта плана набавки
3. усаглашавање са нацртом финансијског плана
4. израда предлога плана набавки
5. доношење плана набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### **Израда и доношење плана набавки по фазама**

#### **Члан 24.**

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



– тим израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима - предлагачима набавки са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава предлагаче о року за пријављивање потреба (почетак рада 15. октобар);

– сектори-предлагачи набавке утврђују и исказују потребе за предметима набавки (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 врсте поступка набавке);

– предлагачи достављају носиоцу планирања 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 њихове исправке) и о томе обавештава предлагача;

– предлагач врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ тиму;

- тим обједињује потребе на нивоу целог предузећа и доставља документ службенику за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки;

– службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки може од учесника у планирању и тима захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– тим врши усклађивања у складу са препорукама службеника за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки и сачињава нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– тим доставља нацрт плана набавки шефу одељења за рачуноводство ради усаглашавања са финансијским планом предузећа;

– шеф одељења за рачуноводство разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и буџета Општине Врбас.

### **Усаглашавање са нацртом Финансијског плана и израда предлога Плана набавки**

#### **Члан 25.**

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 секторима - предлагачима образложени предлог потребних корекција нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана

– предлагачи достављају предлоге корекција нацрта Плана набавки Тиму

– тим уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана набавки који доставља предлагачима и службенику за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки.

#### Члан 26.

Надзорни одбор предузећа доноси план набавке после усвајања програма пословања са финансијским планом предузећа од стране СО Врбас.

#### Члан 27.

План набавки тим доставља секторима - предлагачима, одмах након доношења.

План набавки референт за јавне набавке и набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

### **Измене и допуне плана набавки**

#### Члан 28.

Предлог за измену или допуну плана набавки мора имати образложење и доставља се тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и допуну плана набавки и доноси одлуку о томе.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки усваја надзорни одбор предузећа.

Тим доставља одлуку са изменом и допуном плана набавки предлагачима набавки и предлагачу измена и допуна плана набавке.

Измене и допуне плана набавки референт за јавне набавке и набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### Члан 29.





Тим и предлагачи у делу који су предложили су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Тим у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство предлагачима у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки које су они предложили за набавку.

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.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

#### **Члан 30.**

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- предлагачи у складу са датим инструкцијама, достављају тиму податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- тим на основу достављених података о праћењу реализације плана, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- предлог извештаја о извршењу плана тим доставља службенику за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- тим сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор предузећа;
- извештај о извршењу плана референт за јавне набавке и набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;
- тим, извештај из става 1. овог члана доставља свим предлагачима и служби интерне контроле и ревизије.

### **ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 31.**



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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

8) смањење трошкова поступка набавки.

## **ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА**

### **Члан 32.**

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

### **Члан 33.**

У писарници пошту прима запослени на радном месту пословни коресподент, задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у књигу поште истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. *понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику предметне комисије за јавну набавку.



Примљене понуде се по пријему код наручиоца преузимају кроз књигу поште од коресподента од стране референта за јавне набавке и набавке и остају у затвореним ковертама у предмету до отварања понуда, закључане у орману, у канцеларији референта за јавне набавке и набавке.

Пословни коресподент, референт за јавне набавке и набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 34.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да пословном коресподенту без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у сектору у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке која изради референт за јавне набавке и набавке и потписује, а парафира руководилац сектора за правне и финансијске послове, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Сва акта/дописе које израђују запослени у сектору који је предлагач набавке, парафира лице које их је израдило, а потписује руководилац сектора.

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ** **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 36.



Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту; захтев) подноси сектор који је корисник набавке (у даљем тексту: предлагач).

Уколико се сектор састоји из више делова, Захтев подноси организациони део у саставу који је корисник јавне набавке (у даљем тексту; подпредлагач).

Захтев из става 1. и става 2. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. и става 2. овог члана подноси се референту за јавне набавке и набавке предузећа у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. и става 2. овог члана на посебном обрасцу, а који преузима од референта за јавну набавку и набавку.

Подносилац захтева дужан је да 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев потписује руководилац предлагача, односно шеф подпредлагача у ком случају га парафира руководилац предлагача.

Референт за јавне набавке и набавке уз консултацију са шефом одељења за рачуноводство проверава да ли су за јавну набавку на коју се захтев односи, предвиђена средства у финансијском плану предузећа.

Шеф одељења за рачуноводство, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља податке са класификацијом средстава у оквиру контног плана да су за набавку предвиђена средства, и својим потписом Одлуци о покретању поступка потврђује да су за предметну набавку предвиђена средства.

Набавке на које се Закон не примењује наручилац ће спроводити у складу са ставом 2. члана 39. Закона о јавним набавкама.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 РСД, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 РСД, наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Захтев за покретање поступка набавке предлагач доставља референту за јавне набавке и набавке. Референт за јавне набавке и набавке може да позове најмање три лица, која су према сазнању наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на интернет страници наручиоца.

Код набавки на које се не примењује Закон, наручилац ће најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу, која садржи битне елементе уговора.

Референт за јавне набавке и набавке саставља Записник у поступку набавке на који се не примењује Закон, који оверава руководилац сектора који је предлагач



набавке и руководиоца сектора за правне и финансијске послове. На основу Записника саставља се наруџбеница коју са стране наручиоца оверавају референт за јавне набавке, руководиоца сектора за правне и финансијске послове, руководиоца сектора који је предлагач набавке и директор предузећа и доставља се најповољнијем понуђачу на оверу.

#### Члан 37.

Подносилац захтева уз захтев доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе или конкурентног дијалога уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Референт за јавне набавке и набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, или добијања сагласности ако је у питању конкурентни дијалог, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 38.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, референт за јавне набавке и набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа предлагачу/подпредлагачу на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору предузећа, који потписује поднети захтев.

### **Одлука о покретању поступка**

#### Члан 39.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

На основу одобреног захтева од стране директора предузећа, референт за јавне набавке и набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Комисија за јавне набавке мале вредности спроводи поступак јавне набавке мале вредности за коју предлог Решења за именовање комисије сачињава референт за јавне набавке.

Све набавке на које се Закон не примењује у вредности од 0,00 РСД до 500.000,00 РСД спроводи референт за јавне набавке и набавке у сарадњи са



руководиоцем сектора који је предлагач набавке и руководиоцем сектора за правне и финансијске послове, који сачињавају Записник о спроведеном поступку набавке, у складу са чланом 39. став 2. Закона, издавањем наруџбенице која садржи битне елементе уговора, а све у складу са чланом 36. овог Правилника.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности пафирају референт за јавне набавке и набавке и руководилац сектора за правне и финансијске послове и након тога се достављају директору предузећа на потпис.

Предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку чија је процењена вредност виша од 10.000.000,00 РСД (чл. 124. а ст. 1. Закона) горња вредност процењене вредности јавне набавке мале вредности у области енергетике, што је делатност 35.30 ЈКП "Стандард" Врбас, парафирају референт за јавне набавке и набавке и руководилац сектора за правне и финансијске послове, и након тога се достављају председнику Надзорног одбора предузећа на потпис.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује.

### **Образовању комисије за јавну набавку**

#### **Члан 40.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке – референт за ЈН и Н мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке – референт за ЈН и Н и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у предузећу.

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

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган



који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Код набавки на које се Закон не примењује у вредности од 0,00 РСД до 500.000,00 РСД, изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса потписују референт за јавне набавке и набавке, руководилац сектора који је предлагач набавке и руководилац сектора за правне и финансијске послове.

### **Пружања стручне помоћи комисији**

#### Члан 41.

Сви сектори предузећа дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

Сектор од ког је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

### **Израде конкурсне документације**

#### Члан 42.

Комисија за јавну набавку припрема, а референт за јавне набавке и набавке израђује конкурсну документацију.

Комисија може предложити да се израда конкурсне документације повери трећем лицу уколико се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања.

Предлог из става 2. овог члана мора бити образложен и упућује се директору предузећа који доноси писану одлуку.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

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

#### Члан 43.



Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у писаном облику, у складу са Законом.

Референт за јавне набавке и набавке објављује радње из става 1. овог члана на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### Члан 44.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши референт за јавне набавке и набавке на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из чл. 39. Закона (5.000.000,00 динара) објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

### **Отварање понуда**

#### Члан 45.

Понуде отвара комисија.

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

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

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

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.



## **Стручна оцена понуда**

### **Члан 46.**

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

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

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

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

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 47.**

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлука из става 1. овог члана парафирају председник комисије и чланови, и руководилац сектора за правне и финансијске послове и достављају директору односно надзорном одбору предузећа на потписивање.

Референт за јавне набавке и набавке потписану одлуку из става 1. овог члана објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од од три дана од дана доношења.

## **Закључивање уговора**

### **Члан 48.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или



је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, референт за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Референт за јавне набавке и набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца сектора за правне и финансијске послове, као и руководиоца сектора који је предлагач набавке, потписује директор предузећа у року не дужем од три дана. Тако парафиран уговор служи као потврда да наручилац прихвата исти.

Електронски се уговор доставља на оверу понуђачу којем је уговор додељен. Продавац, извршилац или извођач – друга уговорна страна доставља оверених 6 примерака уговора са средством за обезбеђења. Нарчилац оверава исте, а потом враћа другој страни 2 примерка уговора.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

## **ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

#### **Члан 49.**

Референт за јавне набавке проверава да ли је захтев за заштиту права поднет у року и дали је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Референт за јавне набавке и набавке објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

На предлог корисника набавке, који мора бити образложен, референт за јавне набавке и набавке и директор предузећа, цене да ли би због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике потешкоће у раду или пословању наручиоца, које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило општи интерес и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је захтев за заштиту права неблагоприятан или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из претходног става овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

#### **Члан 50.**



Службеник за јавне набавке - референт за јавне набавке и набавке захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од стране активно легитимисаног лица, доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења са образложењем којим усваја захтев припрема комисија.

Предлог решења из става 2. овог члана, са парафом председника комисије и службеника за јавне набавке - референта за ЈН и Н, комисија доставља Надзорном одбору предузећа, односно директору.

Службеник за јавне набавке - референт за ЈН и Н потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Ако не усваја захтев, комисија припрема Одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Службеник за јавне набавке - референт за ЈН и Н одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавешава подносиоца захтева.

## **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### Члан 51.

Референт за јавне набавке и 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 одговоран је референт за јавне набавке и набавке, комисија за јавну набавку, а свако спрам својих права и обавеза, одређеним уговором о раду и овим правиником.

Референт за јавне набавке и набавке и подносилац захтева за покретања поступка јавне набавке, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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 сваку страницу техничких спецификација.

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и



вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права благовремен, дозвољен и поднет од стране активно легитимисаног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је референт за јавне набавке и набавке, а стручну саветодавну помоћ му пружа руководилац сектора за правне и финансијске послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши референт за јавне набавке и набавке.

## **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### Члан 52.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив за подношење понуда може да се упути на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, и исти се објављује на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници предузећа.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позива Комисија је дужана да увек када је то могуће обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

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



За набавке на које се закон не примењује, позив за подношење понуда се електронски може доставити на адресе најмање три или више заинтересованих лица и објављује се на интернет страници наручиоца.

### **Дужност пријављивања повреде конкуренције**

#### **Члан 53.**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, директор предузећа, а на предлог референта за јавне набавке и набавке ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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

Лице из става 2. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место зато што је поступајући савесно и у доброј вери пријавило повреду конкуренције у поступку јавне набавке.

Наручилац у случају из ст. 1. и 2. овог члана може да настави поступак јавне набавке с тим да ће уговор уколико буде закључен са понуђачем за кога постоји сумња да је повредио конкуренцију бити раскинут по сили закона уколико организација надлежна за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

### **ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### **Члан 54.**

Референт за јавне набавке и набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- одељењу рачуноводства
- архиви
- један примерак уговора остаје референту за јавне набавке и набавке (за предмет)
- сектору која је наручилац јавне набавке предлагач/подпредлагач ( копију уговора) ради праћења извршења уговора.

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

### **Члан 55.**

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само руководилац или лице које је овлашћено од стране руководиоца сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (предлагач/подпредлагач набавке).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

### **Члан 56.**

Руководилац сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

### **Члан 57.**

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

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

## Члан 58.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

## **Рекламација у вези са извршењем уговора**

### Члан 59.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, рекламациони записник доставља референту за јавну набавку и набавку.

Референт за јавну набавку и набавку доставља другој уговорној страни рекламациони записник 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.

## **Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

### Члан 60.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају одељењу за рачуноводство, осим оних рачуна који су насловљени на сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, одељење за рачуноводство 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, одељење за рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља сектору у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља одељењу рачуноводства.

Када се рачун прими у сектору у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се одељењу за рачуноводство која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу сектора у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације у складу са чланом 59. овог Правилника.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање одељењу рачуноводства.

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

### **Члан 61.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава шефа одељења за рачуноводство, уз достављање потребних образложења и доказа.

Шеф одељења за рачуноводство провера испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и извештава референта за јавне набавке и набавке.

Референт за јавне набавке и набавке у сарадњи са руководиоцем сектора за правне и финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одељење за рачуноводство, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава референта за јавне набавке и набавке

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља референту за јавне набавке и набавке и директору предузаћа.



## **Достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

### **Члан 62.**

Сви сектори обавештавају референта за јавне набавке и набавке о постојању доказа за негативне референце.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из претходног става може бити: правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза; исправа о наплаћеној уговорној казни; рекламације потрошача односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року; извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором; изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи; доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача; други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

## **Стављање добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 63.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који магацину достављају руководиоци сектора.

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

Добра која су додељена на коришћење сектору за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности сектору, на основу задужења руководиоца сектора.

## **Поступање код измене уговора**

### **Члан 64.**

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава референта за јавне набавке и набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља референту за јавне набавке и набавке.



Референт за јавне набавке и набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, референт за јавне набавке и набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору предузећа.

Референт за јавне набавке и набавке у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Отклањање грешака у гарантном року**

#### **Члан 65.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава референта за јавне набавке и набавке.

Референт за јавне набавке и набавке у сарадњи са руководиоцем за правне и финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одељење рачуноводства, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 66.**

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

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља служби за јавне набавке и набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

#### **Члан 67.**

Референт за јавне набавке и набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и



одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Сва документација из поступка набавке, чува се код референта за јавне набавке и набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува код референта за јавне набавке и набавке до извршења уговора, и предмет се архивира у априлу месецу текуће године ако је уговор извршен претходне године.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 68.**

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.

Референт за јавне набавке и набавке за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

### **ЕВИДЕНЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 69.**

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



Служба за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Референт за јавне набавке и набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Члан 70.**

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује референт за јавне набавке и набавке.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговоран је референт за јавне набавке и набавке.

## **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 71.**

Контролу јавних набавки, и набавки на које се закон не примењује, врши Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки.

Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

### **Члан 72.**

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;



- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 73.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који израђује Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки.

Годишњи план контроле се доставља надзорном одбору предузећа на усвајање, након чега постаје обавезан план рада Службеника за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки. План се доноси до краја текуће године за следећу годину.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

#### Члан 74.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола јавне набавке се одвија према усвојеном годишњем плану контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца предлагача-подпредлагача или Службеника за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац предлагача/подпредлагача контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле, референт за јавне набавке и набавке контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор предузећа.



Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

#### Члан 75.

Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, сектори су дужни да доставе Службенику за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки, а који омогућава сектору да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 76.

Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 77.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и надзорном одбору предузећа.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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



- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;

7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис Службеника за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки, препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 78.

Службеник за јавне набавке који врши интерну контролу и ревизију јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који се подноси директору предузећа, надзорном одбору и референту за јавне набавке и набавке, најкасније до 31. децембра текуће године.

### УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 79.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запосленог који обавља послове јавних набавки.

Програм усавршавања запосленог који обавља послове јавних набавки сачиниће руководиоца сектора за правне и финансијске послове.

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 80.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је Правилник донет.

#### Члан 81.

На односе између предлагача и подпредлагача набавки који нису посебно регулисани овим Правилником, сходно се примењују одредбе овог Правилника којима се уређују односи између референта за јавне набавке и набавке и тима, са једне стране, и предлагача, са друге стране.

Предлагачи имају право и дужност да захтевају од подпредлагача, који су у склопу њиховог сектора, да доставе све неопходне податке, предузму све потребне радње и да доставе сва потребна писмена (захтеве, акте, дописе...) који се односе



на планирање јавних набавки и набавки или спровођење поступка набавки, у року и на начин који одреде у договору са тимом и референтом за јавне набавке и набавке.

Подпредлагачи су дужни радње из става 2. овог члана изврше благовремено, у складу са својим радним дужностима.

#### Члан 82.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

#### Члан 83.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у ЖКП "Стандард" Врбас бр. 04-21769/3-1 од 20.11.2015. године.

Председник Надзорног  
одбора  
  
Мирјана Шимун