

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 - даље: Закон), и чл. 48. и 87. Статута Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Нови Сад број 2016-0-1870/1 од 7. новембра 2016. године, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Нови Сад, на 60. седници од 15. јануара 2021. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе наручиоца ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује, као и праћење извршења закључених уговора о набавкама, и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

##### **Члан 2.**

Овај правилник намењен је свим организационим јединицама у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад, које су у складу са важећим прописима и/или појединачним актима, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

#### **Циљеви правилника**

##### **Члан 3.**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

#### **Циљеви обављања послова набавки**

##### **Члан 4.**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

-набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;

- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава – принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

## II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Садржина плана набавки

#### Члан 5.

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

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи елементе прописане Законом, и то:

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

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

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 6.

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

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

## **Смернице за планирање**

### **Члан 7.**

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

Смернице за планирање садрже одређивање подносиоца налога, који је дужан да носиоцу планирања достави све податке који су неопходни за покретање, реализацију и извршење предметне набавке.

## **Образац за планирање**

### **Члан 8.**

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га свим подносиоцима налога са смерницама за планирање, до краја септембра месеца.

## **Исказивање стварних потреба**

### **Члан 9.**

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

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке без обрачунатог пореза на додату вредност;
- Оквирно време покретања поступка - квартал или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Време покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања у складу са потребама организационих јединица, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до краја месеца октобра.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 10.**

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице које планирају набавке могу да спроведу истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, те иста се формира на основу анализе тржишта и цена потенцијалних понуђача и путем интернета и анализе досадашњих уговора и потрошње имајући у виду сваки појединачни предмет набавке и њихове специфичности.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Ако је понуђач, кандидат или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, наручилац је уобавези да предузме одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача или кандидата не нарушава конкуренцију.

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

#### **Члан 11.**

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

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује предмете набавке и у образац за планирање уноси

податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до средине новембра месеца.

### **Одговорност за унете податке**

#### **Члан 12.**

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

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

#### **Члан 13.**

Након усклађивања са програмом пословања наручиоца за наредну планску годину, носилац планирања израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање директору предузећа, најкасније до средине децембра текуће године.

### **Доношење плана набавки**

#### **Члан 14.**

Надзорни орган предузећа доноси план набавки по усвајању програма пословања предузећа.

### **Објављивање плана јавних набавки**

#### **Члан 15.**

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

### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 16.**

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

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

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

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

### **Члан 17.**

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

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

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

## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 18.**

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

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију чува у архиви носиоца планирања.

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

Евидентирање и чување документације врши се у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

## **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## **Интерни налог за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 19.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем интерног налога за покретање поступка набавке.

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

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

Налог из става 1. овог члана подноси се Служби за набавке, након његовог одобравања од стране помоћника директора предузећа одговорног за организациону јединицу која подноси интерни налог за покретање поступка јавне набавке.

Подносилац налога сматра се одговорним да, као прилог интерног налога за покретање поступка набавке, достави израђене техничке спецификације и карактеристике тражених производа, услуга или радова, као и предлог критеријума за избор привредног субјекта који морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке и не смеју бити дискриминаторског карактера.

Уколико поднети 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.

Подносилац налога, уз налог за покретање поступка набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

### **Начин поступања по одобреном налогу за покретање јавне набавке**

#### **Члан 20.**

На основу одобреног налога од стране директора предузећа, Служба за набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора предузећа, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

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

**Члан 21.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор предузећа.

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

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

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

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

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у служби за набавке Наручиоца (подносиоца захтева), а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.



Сваки члан Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса, о чему ће бити сачињена службена белешка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса о томе се сачињава службена белешка, и то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке.

**Начин пружања стручне помоћи комисији, односно  
лицима која спроводе поступак јавне набавке  
Члан 22.**

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене прописима за непоштовање радних обавеза.

**Израда конкурсне документације  
Члан 23.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу прихватљиву понуду.

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

Комисија, односно, лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 24.**

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

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 25.**

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

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

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

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

### **Члан 26.**

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

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 27.**

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

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

### **Члан 28.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда и рангирању понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане чланом 145. Законом.

Подносилац налога је дужан да увек када за тим постоји потреба, помогне Комисији наручиоца приликом спровођења стручне оцене понуда, а нарочито везано за техничке карактеристике и спецификацију наведено у понуди.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 29.**

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

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

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

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

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

Одредбе овог члана сходно се примењују на Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, Одлуку о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације

## **Увид у документацију**

### **Члан 30.**

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

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

### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Правилник ће регулисати поступак заштите права на начин како Закон регулише предметну област и то у делу од члана 204. до члана 229. Закона.

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

### **Члан 32.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Служба за набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба за набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране помоћника директора за економске и правне послове, као и извршног директора, потписује директор предузећа.

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

Истовремено са потписивањем уговора, запослени у Служби за набавке уносе уговор у информациони програм предузећа и надаље прате реализацију уговора.

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

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

Служба за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора,
- директору предузећа који исти чува у својој евиденцији.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 33.**

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

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

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

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Служба за набавке координира радом комисије за јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су:

директор предузећа, Служба за набавке, подносилац налога за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

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

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

#### IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

##### **Члан 35.**

Лице одговорно за покретање поступка набавке у координацији са Службом за набавке, одговорно је за праћење извршења закљученог уговора.

Служба за набавке дужна је да прати финансијску реализацију, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

##### **Члан 36.**

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

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

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

**Правила поступања у случају рекламација у  
вези са извршењем уговора  
Члан 37.**

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби за набавке.

Служба за набавке 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.

Подносилац налога за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести службу за набавке, која предузима одговарајуће активности.

**Поступање у случају потребе за отклањањем  
грешака у гарантном року  
Члан 38.**

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за набавке.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.



### **Члан 39.**

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

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, подносилац налога и овлашћено лице Наручиоца.

Служба за рачуноводство и финансијску оперативу је дужна да изврши плаћање привредном субјекту по извршеној обавези од стране истог.

### **Члан 40.**

Служба за набавке одговорна је за финансијско праћење извршења уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији обавести Руководиоца службе за набавке и подносиоца налога, који утврђују начин решавања тих проблема и предузимају одговарајуће активности.

### **Члан 41.**

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

### **Члан 42.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, Служба за набавке о томе обавештава директора предузећа.

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

### **Контрола извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 43.**

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши Служба за набавке.

Служба за набавке самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Служба за набавке ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

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

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Служби за набавке на контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба за набавке.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

### **Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца Члан 44.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости Члан 45.**

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, Служба за набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у Служби за набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

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.

#### НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

##### **Члан 46.**

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници наручиоца.

#### V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

##### **Члан 47.**

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

Наведеним одредбама уређује се додела Уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона.

Начин планирања и спровођења набавки из става 1. овог члана примењиваће се исте одредбе које регулишу набавке на које се закон не примењује.

#### **Члан 48.**

Наручилац је дужан да приликом доделе Уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе Уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе овог закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора у складу са одредбама овог закона.

### **VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

#### **Члан 49.**

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара и услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара.

За набавку добара, услуга или радова чија вредност не прелази 50.000,00 динара без обрачнатог пореза на додатну вредност, Служба за набавке није у обавези да шаље захтеве за понуду, нити да спроводи били какав други поступак.

#### **Члан 50.**

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

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

## **Члан 51.**

### **Интерни налог за покретање поступка набавке на које се закон не примењује и посебни режим набавке**

Интерни налог за покретање поступка набавке на које се закон не примењује и посебни режим набавке израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац налога), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка набавке.

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

Подносилац налога је дужан да у налогу за покретање поступка набавке одреди предмет набавке, процењену вредност, позиција из плана набавки на које се закон не примењује, подносиоца налога, рок за покретање поступка, рок извршења набавке и предлог квалификованих добављача.

Подносилац налога се сматра одговорним да достави као прилог интерног налога за покретање поступка набавке, израђене техничке спецификације и карактеристике тражених производа, услуга или радова.

Налог из става 1. овог члана подноси се Служби за набавке, након чега Служба за набавке доставља директору предузећа на одобравање.

## **Члан 52.**

На основу одобреног налога од стране директора предузећа, Служба за набавке шаље позив за подношење понуда електронским путем на адресе понуђача које је навео подносилац налога.

Позив за подношење понуда који су дужни да попуне понуђачи је стандардан и сачинила га је Служба за набавке, а садржи следеће елементе:

- Спецификација производа, услуга или радова
- Јединица мере
- Количина
- Јединична цена без ПДВ-а, Јединична цена са ПДВ-ом
- Укупна цена без ПДВ-а, Укупна цена са ПДВ-ом
- Критеријум за избор најповољније понуде
- Рок важења понуде
- Место испоруке
- Рок плаћања
- Временски период на који се закључује Уговор,
- Друге услове у складу са потребама конкретне набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

### **Члан 53.**

Поднете понуде од стране понуђача разматрају се од стране Службе за набавке и достављају директору предузећа на одобрење, сходно траженим критеријумима од стране подносиоца налога.

Служба за набавке саставља Одлуку о додели уговора у којој је наведено ком привредном субјекту се додељује уговор, уз навођење критеријума за доделу Уговора.

Након доношења Одлуке о додели уговора, Служба за набавке исту доставља изабраном добављачу у року од 3 дана од дана њеног доношења путем поште препоручено или електронским путем.

Након што достави Одлуку добављачу, Служба за набавке сачињава предлог уговора који се потом упућује у процедуру потписивања и који након прегледа и парафирања од стране помоћника директора за економске и правне послове као и извршног директора, потписује директор предузећа.

Након потписивања уговора од стране директора предузећа, Служба за набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана.

Уговор се закључује у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Истовремено са потписивањем уговора, запослени у Служби за набавке уносе уговор у информациони програм предузећа и надаље прате реализацију уговора.

Служба за набавке непосредно по закључењу уговора о набавци уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- директору предузећа који исти чува у својој евиденцији.

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

**Члан 54.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици.

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

**Члан 55.**

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби за набавке.

Служба за набавке 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.

Подносилац налога за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести службу за набавке, која предузима одговарајуће активности.

**Члан 56.**

У поступку набавке на основу члана 11. – члана 21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

## VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### **Члан 57.**

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана дана од дана доношења од стране директора предузећа.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад број 2014-0-1324/1 од дана 11.03.2014. године.

Број: 2021-0-58/4

Датум: 15.01.2021. године

**Председник Надзорног одбора**

**Зоран Алимпић**