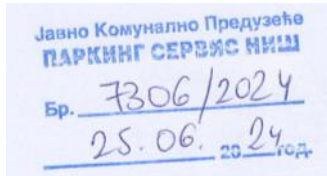




**ПАРКИНГ**  
СЕРВИС НИШ



# ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јун 2024. године

## САДРЖАЈ

| <b>Одељак</b> | <b>Назив одељка</b>   | <b>Страна</b> |
|---------------|---|---------------|
| I             | Предмет уређивања   | 3             |
| II            | Основне одредбе   | 3             |
| III           | Начин планирања набавки   | 5             |
| IV            | Циљеви поступка јавне набавке   | 11            |
| V             | Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки  | 12            |
| VI            | Спровођење поступка јавне набавке   | 13            |
| VII           | Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке   | 19            |
| VIII          | Начин обезбеђивања конкуренције   | 20            |
| IX            | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости   | 20            |
| X             | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 21            |
| XI            | Набавке на које се закон не примењује   | 22            |
| XII           | Контрола јавних набавки   | 22            |
| XIII          | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци   | 24            |
| XIV           | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки   | 29            |
| XV            | Завршне одредбе   | 29            |
|               | Прилози   | 30            |

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023), Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Паркинг-сервис“-Ниш, на седници одржаној дана 24.06.2024. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређењу поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног комуналног предузећа „Паркинг-сервис“-Ниш.

Правилником се уређује 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.

### **Основне одредбе**

#### *Примена*

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш 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.

## Појмови

### Члан 3.

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш, 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 које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

*Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Добављач* је привредни субјект са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

## Циљеви правилника

### Члан 4.

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 ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш.

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.

## **Начин планирања набавки**

### Члан 5.

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

### Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор предузећа у року од 30 дана од дана добијања сагласности на годишњи програм пословања од стране оснивача за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

### *Критеријуми за планирање набавки*

### Члан 7.

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 у релевантним документима

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

*Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке*

Члан 8.

Служба задужена за комерцијалне послове, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља руководиоцима свих служби инструкције за планирање.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

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

## Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши служба задужена за комерцијалне послове.

Након извршене провере, руководилац службе задужене за комерцијалне послове обавештава руководиоце служби о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

## Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, руководиоци служби, или лица која они овласте, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају руководиоца службе задужене за комерцијалне послове.

### *Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке*

## Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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.

### *Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке*

## Члан 14.

Процењена вредност јавне 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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки, с намером избегавања примене Закона или правила одређивања 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 је испуне.

Процењену вредност јавне набавке предлажу руководиоци служби, како приликом израде Плана јавних набавки тако и приликом покретања поступка

јавне набавке (смањење или повећање процењене вредности утврђене Планом јавних набавки, у Законом прописаним случајевима).

### *Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

#### Члан 15.

Руководиоци служби или лица која они овласте 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.

Начини за испитивање и истраживање тржиште су следећи:

- испитивање претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживање 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.

Руководиоци служби су дужни да чувају документацију о испитивању тржишта и одређивању процењене вредности јавних набавки.

### *Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

#### Члан 16.

Руководилац службе задужене за комерцијалне послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог предузећа.

Руководилац службе задужене за комерцијалне послове одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са члановима 11. до 21. и чланом 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, руководилац службе задужене за комерцијалне послове обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.



*Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује*

Члан 17.

Руководиоци служби одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

*Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке*

Члан 18.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује руководилац службе задужене за комерцијалне послове, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

Руководиоци служби, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

*Израда и доношење плана јавних набавки*

Члан 20.

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

- најкасније до 15. октобра текуће године руководилац службе задужене за комерцијалне послове израђује и доставља инструкције за планирање потреба за наредну календарску годину свим руководиоцима служби са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава руководиоце служби о року за пријављивање потреба;
- руководиоци служби у предузећу утврђују и исказују потребе за предметима набавки (руководиоци служби или лица која они овласте морају доставити описе предмета набавки, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке);

- најкасније до 1. новембра руководиоци служби достављају руководиоцу службе задужене за комерцијалне послове документ са исказаним потребама;
- најкасније до 8. новембра руководилац службе задужене за комерцијалне послове 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 руководиоце служби;
- руководиоци служби или лица која они овласте врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ руководиоцу службе задужене за комерцијалне послове у року од 3 дана од дана пријема обавештења;
- најкасније до 15. новембра руководилац службе задужене за комерцијалне послове обједињује потребе на нивоу предузећа и доставља документ обједињених потреба руководиоцу службе у оквиру које се обављају послови интерне контроле;
- најкасније до 25. новембра руководилац службе у оквиру које се обављају послови интерне контроле разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, са предлогом финансијског плана за наредну годину и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба у оквиру које се обављају послови интерне контроле може од руководиоца служби и руководиоца службе задужене за комерцијалне послове захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- најкасније до 1. децембра руководилац службе задужене за комерцијалне послове врши усклађивања у складу са препорукама руководиоца службе у оквиру које се обављају послови интерне контроле и са годишњим програмом пословања, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу предузећа, у складу са Законом и подзаконским актом;
- у року од 5 дана од дана давања сагласности на годишњи програм пословања од стране оснивача, руководилац службе задужене за комерцијалне послове разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са годишњим програмом пословања и обавештава директора предузећа и руководиоца службе у оквиру које се обављају послови интерне контроле о потреби усклађивања.
- руководилац службе задужене за комерцијалне послове уноси корекције Нацрта плана јавних набавки, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки, који доставља директору предузећа и руководиоцу службе у оквиру које се обављају послови интерне контроле.

## Члан 21.

Надзорни одбор предузећа доноси годишњи план јавних набавки.

Директор предузећа даје сагласност на план набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

## Члан 22.

Сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа у року од десет дана од дана доношења.

## Члан 23.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки их објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа у року од десет дана од дана доношења.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

## Члан 24.

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) заштиту 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.

## Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 25.

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.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова 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 сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки, који прима пошту, отвара, прегледа и води евиденцију, а у његовом одсуству то чини неко од запослених у одељењу јавних набавки.

### Члан 26.

Сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки врши пријем поште сваког радног дана, у времену од 07:30 до 15:30.

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

Примљени делови понуда који нису могли бити достављени електронским путем у поступку јавне набавке, 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 делова 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 одељењу јавних набавки, односно комисији за јавну набавку.

Примљене делове понуда сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки чува у закључаном орману у својој канцеларији, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим деловима понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### Члан 27.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да сертификованом стручном сараднику за послове јавних набавки без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у служби 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 28.

Сва акта у поступку јавне набавке доноси директор предузећа или лице које је он за то овластио, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац службе која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Захтев из става 1. овог члана подноси се сертификованом стручном сараднику за послове јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке у тренутку подношења захтева за покретање поступка, стручно лице за израду техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок испоруке (извршења), евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и техничке спецификације, и то тако да не користи дискриминаторске услове.

Подносилац захтева уз захтев за набавку добара доставља документ у коме исказује целисходност и оправданост набавке односно наводи потребе за набавком и тренутно стање истоврсних добара у магацину.

#### Члан 30.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки предузећа.

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

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

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

#### Члан 32.

На основу захтева са којим се сагласио директор предузећа, сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору предузећа на потпис.

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

Члан 33.

Директор предузећа, или лице које он за то овласти, доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Одлуком се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби корисника набавке и у служби задуженој за комерцијалне послове, а могу бити именовани и чланови из других служби уколико за то постоји објективна потреба.

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 отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 34.

Све службе унутар предузећа дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

Уколико руководилац службе или лице које он овласти 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.

## *Начин поступања у току израде конкурсне документације*

### Члан 35.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

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

### Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

### *Објављивање у поступку јавне набавке*

### Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки, а у његовом одсуству то чини неко од запослених у одељењу јавних набавки, у складу са Законом.

### *Отварање понуда*

### Члан 38.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, електронским путем.

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.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

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

#### Члан 39.

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 поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке;
- 4) основне податке о понуђачима, односно кандидатима;
- 5) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 6) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је применљиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  1. називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  2. називе одбијених - искључених кандидата или понуђача и разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 7) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 8) начин рангирања понуда;
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;

- 11) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 12) разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 13) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије, у складу са чланом 36. став 2. Закона.

### *Доношење одлуке у поступку*

#### Члан 40.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### *Начин поступања у току закључивања уговора*

#### Члан 41.

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, служба задужена за комерцијалне послове сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који најпре парафира а онда и доставља директору предузећа на потпис, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у броју примерака који је дефинисан моделом уговора, који је саставни део конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране директора предузећа, сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

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

### Члан 42.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 34. Правилника.

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

### Члан 43.

Служба у оквиру које се обављају послови јавних набавки, уколико постоји потреба, пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке у складу са Законом.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке, одговорни су искључиво чланови комисије за јавну набавку или друга лица којима су се чланови комисије обратили писаним путем у вези пружања стручне помоћи приликом спровођења поступка набавке, од којих су добили одговор писаним путем.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају чланови комисије за јавну набавку запослени у служби у оквиру које се обављају послови јавних набавки, осим техничке спецификације коју сачињава стручно лице које је за то одређено Захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује руководилац службе који сачињава Захтев за покретање поступка јавне набавке, или лице које он овласти.

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 руководилац службе који сачињава Захтев за покретање поступка јавне набавке, или лице које он овласти, у складу са Законом, узимајући у обзир врсту предмета набавке, техничку сложеност, трајање уговора, процењену вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

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 за то компетентних лица, односно служби у предузећу.

У поступку заштите права одлучује комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби у предузећу. Ако је

захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту парава предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши служба у оквиру које се обављају послови јавних набавки.

Извештаји се достављају након потписивања од стране директора предузећа.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 44.**

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 критеријуме за избор привредних субјеката, 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.

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

#### **Члан 45.**

Одељење јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у одељењу јавних набавки, код сертификованог стручног сарадника за послове јавних набавки, који је дужан 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.

## *Одређивање поверљивости*

### Члан 46.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна служба у оквиру које се обављају послови интерне контроле, која је дужна да информације о поверљивим подацима предузећа достави одељењу јавних набавки.

Одељење јавних набавки, за сваку конкретну набавку након доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

### Члан 47.

Предузеће је дужно 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 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно најмање 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај најкасније до 31. текуће године за претходну годину, у складу са чланом 181. Закона.

## **Набавке на које се закон не примењује**

### Члан 48.

У случају набавке на које се закон не примењује, а чија је вредност на годишњем нивоу испод лимита дефинисаних чланом 27. Закона, руководилац службе која је корисник набавке или лице које он овласти, дужан је да прикупи понуде уз обавезу да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Руководилац службе која је корисник набавке је у обавези да за сваку набавку из става 1. овог члана чија је вредност већа од 50.000 динара без ПДВ-а достави, увек када је то могуће, најмање по три понуде сертификованом стручном сараднику за послове јавних набавки. На основу прикупљених понуда сачињава се налог за набавку.

Имајући у виду специфичности предмета набавке поступак прикупљања понуда се не спроводи за набавку услуга хотела и ресторана, котизације на стручним семинарима и набавку стручне литературе.

Сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки је дужан да објављује све податке прописане чланом 152а Закона у роковима које Закон предвиђа.

## **Контрола јавних набавки**

### Члан 49.

Контролу јавних набавки врши служба у оквиру које се обављају послови интерне контроле.

Запослени у служби у оквиру које се обављају послови интерне контроле у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

### Члан 50.

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 критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 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 51.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести контрола. Контрола се спроводи на иницијативу директора предузећа или службе у оквиру које се обављају послови интерне контроле.

Уколико је иницијатор контроле директор предузећа, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор контроле служба у оквиру које се обављају послови интерне контроле, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор предузећа.

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 52.

У току вршења контроле јавних набавки, сви руководиоци служби су дужни да доставе служби у оквиру које се обављају послови интерне контроле тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року, а који омогућава руководиоцу службе да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

## Члан 53.

Служба у оквиру које се обављају послови интерне контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат 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 54.

Након усаглашавања нацрта извештаја, служба у оквиру које се обављају послови интерне контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору предузећа и субјекту контроле.

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, предлог мера и 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;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе у оквиру које се обављају послови интерне контроле.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

### *Процедура набавке добара, услуга и радова*

#### Члан 55.

Свако од запослених који има потребу за одређеним добрима, услугама или радовима има право да сачини и овери својим потписом „Налог за набавку“ који је саставни део овог Правилника.

Налог за набавку запослени из става 1. овог члана доставља руководиоцу службе у којој је распоређен. Уколико руководилац сматра да је исказана потреба сврисходна, то оверава својим потписом на самом налогу.

Налози сачињени у Служби за експлоатацију и контролу паркиралишта, Служби за сигнализацију, јавно осветљење и новогодишњу декорацију и Служби за транспорт прослеђују се на сагласност Техничком директору односно у његовом одсуству Извршном директору.

Налози се након овога прослеђују одељењу јавних набавки.

У одељењу јавних набавки се на самом налогу уписује по којој јавној набавци је могуће реализовати конкретан налог, уноси се број закљученог уговора и датум закључења или се констатује да се ради о набавци на коју се закон не примењује. Уколико се ради о набавци на коју се закон не примењује уз Налог за набавку, увек када је то могуће, доставити и прикупљене понуде о истраживању тржишта. Истовремено се у налог за набавку уноси вредност закљученог уговора и нереализована вредност по том уговору до датума сачињавања налога. Овако попуњен налог доставља се руководиоцу службе за финансије и рачуноводство. Руководилац службе за финансије и рачуноводство, или лице које он овласти, својим потписом потврђује да постоје расположива финансијска средства за реализацију конкретног налога за набавку.

Овако попуњен налог доставља се директору предузећа на сагласност.



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

Члан 56.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, осим када за то постоје оправдани разлози.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца службе која је корисник набавке.

Руководилац службе која је корисник набавке 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 57.

Руководилац службе која је корисник набавке, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а 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 директор предузећа.

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

Члан 58.

Лице/а члана 57. став 1, проверава/ју:

- 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 59.

Лице/а члана 57. став 1, сачињава/ју:

- 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.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди да испоручена добра, услуге или радови одговарају по квантитету и квалитету захтеваном, може уместо записника потписати отпремницу или радни налог, што ће бити основ за издавање рачуна. Отпремница или радни налог сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

Члан 60.

У случају када лице/а из члана 57. став 1. утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Руководилац службе која је корисник набавке рекламациони записник доставља одељењу јавних набавки.

Одељење јавних набавки 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.

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

Члан 61.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана, након спајања са налогом за набавку, достављају се служби задуженој за рачуноводство.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, у служби задуженој за рачуноводство врши се контрола постојања

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, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља руководиоцу службе која је корисник набавке, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује руководилац службе која је корисник набавке, чиме потврђује тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби задуженој за рачуноводство.

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 руководилац службе која је корисник набавке. Ова се белешка доставља руководиоцу службе задужене за рачуноводство, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

##### Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац службе која је корисник набавке, о томе без одлагања обавештава одељење јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца службе која је задужена за комерцијалне послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Руководилац службе задужен за комерцијалне послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава одељење јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору предузећа.

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

### Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, која магацину достављају руководиоци служби.

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

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

## *Правила поступања у вези са изменом уговора*

### Члан 64.

Руководилац службе која је корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава одељење јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, руководилац службе која је корисник набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља одељењу јавних набавки.

Одељење јавних набавки 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, одељење јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору предузећа.

Сертификовани стручни сарадник за послове јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

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

### Члан 65.

Руководилац службе која је корисник набавке, 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, руководилац службе која је корисник набавке о томе обавештава одељење јавних набавки.

Одељење јавних набавки 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 руководиоца службе задужене за комерцијалне

послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### *Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора*

#### Члан 66.

Руководилац службе која је корисник набавке 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 руководиоца службе из става 1. овог члана доставља сертификованом стручном сараднику за послове јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### Члан 67.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

### **Завршне одредбе**

#### Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке бр. 788/24 од 26.01.2024. године.

ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш  
Председник Надзорног одбора  
  
  
Ивана Крстић

**Прилози**  
**Захтев за покретање поступка јавне набавке**

|  |  |
|--|--|
| ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА   |  |
| НАЗИВ СЛУЖБЕ   |  |
| Предмет набавке из Плана јавних набавки за текућу годину   |  |
| Позиција у Плану јавних набавки за текућу годину   |  |
| Процењена вредност јавне набавке у Плану јавних набавки за текућу годину   |  |
| Процењена вредност јавне набавке у тренутку сачињавања захтева за покретање поступка   |  |
| Критеријуми за доделу уговора  | 1. цена<br>2. трошкови применом приступа<br>трошковне ефикасности<br>3. однос цене и квалитета |
| Технички прописи и стандарди који се примењују   |  |
| Критеријуми за избор привредног субјекта   |  |
| Предлог гарантног рока   |  |
| Предлог рока испоруке (извршења)   |  |
| Предлог стручног лица за израду техничке спецификације   |  |
| <b>ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ</b>  |  |
| Подносилац захтева предлаже најмање два члана комисије и њихове заменике, у зависности од предмета јавне набавке. Стручно лице за израду техничке спецификације мора бити један од чланова комисије. |  |
| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  | РАСПОРЕЂЕН НА РАДНОМ МЕСТУ   |
| 1. Члан  |  |
| 2. Заменик члана   |  |
| 3. Члан  |  |
| 4. Заменик члана   |  |

Сачинио

Сагласан  
Директор ЈКП "Паркинг сервис"-Ниш

ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш

Датум: \_\_\_\_\_

Налог за набавку број \_\_\_\_\_

| Ред.бр. | Назив добра/услуге/радова | ЈМ | Количина | Цена | Вредност |
|---------|---------------------------|----|----------|------|----------|
| 1.      |                           |    |          |      |          |
| 2.      |                           |    |          |      |          |
| 3.      |                           |    |          |      |          |
| 4.      |                           |    |          |      |          |
| 5.      |                           |    |          |      |          |
| 6.      |                           |    |          |      |          |
| 7.      |                           |    |          |      |          |
| 8.      |                           |    |          |      |          |
| 9.      |                           |    |          |      |          |
| 10.     |                           |    |          |      |          |

Образложење:

Назив службе: \_\_\_\_\_

Налог за набавку сачинио: \_\_\_\_\_

Одобрио руководилац службе: \_\_\_\_\_

Број ј.н, број уговора и датум: \_\_\_\_\_

Вредност уговора: \_\_\_\_\_

Нереализована вредност по уговору  
до датума сачињавања налога: \_\_\_\_\_

Одељење јавних набавки: \_\_\_\_\_

Руководилац финансијске службе: \_\_\_\_\_

Директор: \_\_\_\_\_

Налог за набавку за Службу за експлоатацију и контролу паркиралишта, Службу за сигнализацију, јавно осветљење и новогодишњу декорацију и Службу за транспорт

ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш

Датум: \_\_\_\_\_

Налог за набавку број \_\_\_\_\_

| Ред.бр. | Назив добра/услуге/радова | ЈМ | Количина | Цена | Вредност |
|---------|---------------------------|----|----------|------|----------|
| 1.      |                           |    |          |      |          |
| 2.      |                           |    |          |      |          |
| 3.      |                           |    |          |      |          |
| 4.      |                           |    |          |      |          |
| 5.      |                           |    |          |      |          |
| 6.      |                           |    |          |      |          |
| 7.      |                           |    |          |      |          |
| 8.      |                           |    |          |      |          |
| 9.      |                           |    |          |      |          |
| 10.     |                           |    |          |      |          |

Образложење:

Назив службе: \_\_\_\_\_

Налог за набавку сачинио: \_\_\_\_\_

Одобрио руководилац службе: \_\_\_\_\_

Технички директор /

Извршни директор \_\_\_\_\_

Број ј.н, број уговора и датум: \_\_\_\_\_

Вредност уговора: \_\_\_\_\_

Нереализована вредност по уговору до датума сачињавања налога: \_\_\_\_\_

Одељење јавних набавки: \_\_\_\_\_

Руководилац финансијске службе: \_\_\_\_\_

Директор: \_\_\_\_\_