

На основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), чл. 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине градске општине Младеновац и образовању Привременог органа градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", број 42/15), чл. 3. и 29. став 1. Пословника Привременог органа градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", број 44/15), члана 37. Статута градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда, бр. 40/10 - пречишћен текст и 38/13), а у складу са чланом 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/15), Привремени орган градске општине Младеновац, на седници одржаној 15. јануара 2015. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања (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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и поступање у складу са усвојеним актима наручиоца и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, уколико нису у супротности са прописима којима се уређују јавне набавке.

### **Основне одредбе**

#### Члан 2.

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у градској општини Младеновац 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.

#### Члан 3.

##### *Појмови*

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или 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 градске општине Младеновац, 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 набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*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 квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

#### Члан 4.

##### *Циљеви правилника*

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 градске општине Младеновац.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;

- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **Начин планирања набавки**

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки који се објављује на Порталу јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује, за интерне потребе.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом градске општине Младеновац.

#### Члан 7.

##### *Критеријуми за планирање набавки*

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

#### Члан 8.

##### *Носилац планирања*

Носилац планирања је Служба за информатику и заједничке послове Управе градске општине Младеновац – Група за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања).

Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања.

Носилац планирања врши планирање, и у складу са планом набавки спроводи поступке јавних набавки, као и набавке на које се Закон не примењује, за потребе свих директних корисника буџета градске општине Младеновац.

Директни корисници из претходног става су:

- Скупштина - Привремени орган градске општине Младеновац,
- Председник - Привремени орган градске општине Младеновац,
- Веће - Привремени орган градске општине Младеновац,
- Управа градске општине Младеновац и
- Општинско правобранилаштво градске општине Младеновац

(у даљем тексту: директни корисници).

#### Члан 9.

##### *Поступак планирања*

Поступак планирања се одвија у фазама - „корак по корак“, а у складу са назначеним календаром активности:

- носилац планирања најкасније до 20. октобра доставља свим директним корисницима инструкције за планирање;
- инструкције за планирање се дају на прописаном обрасцу, који сачињава носилац планирања и који се доставља писаним путем и путем електронске поште свим директним корисницима за чије потребе се набављају добра, услуге и радови;
- директни корисници су дужни да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве најкасније до 10. новембра текуће године за наредну годину;
- директни корисници пријављују своје потребе у складу са инструкцијама за планирање и достављају их носиоцу планирања;
- носилац планирања на основу достављених података најкасније до 20. новембра сачињава табеларни приказ са исказаним потребама који потом доставља Служби за буџет и финансијске послове на претходну проверу - проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се руководи у планирању буџета за наредну годину. Претходна провера се мора извршити најкасније до 30. новембра. Уколико се током претходне провере уочи неко неслагање исказаних потреба са стварним потребама које се процењују у односу на то да ли су приликом припреме буџета предвиђена одговарајућа средства, о томе се обавештава директни корисник са предлогом за исправку или са информацијом да исказана потреба није у складу са планираним средствима. Служба за буџет и финансијске послове у свакој фази планирања може захтевати корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину, и о сваком битном кораку за планирање дужна је да обавештава носиоца планирања, у циљу припреме плана набавки и његове усклађености са буџетом;
- све потребне измене, допуне и исправке морају се доставити носиоцу планирања најкасније до 5. децембра ради припреме коначног предлога плана набавки;
- директни корисници су дужни да приликом исказивања потреба доставе и потребне спецификације предмета набавки, из којих се може утврдити тачан опис и карактеристике добара, услуга и радова који треба да се набављају, количине (оквирне и уколико су познате у тренутку планирања) и слично, уз захтев да се набавке са датим спецификацијама уврсте у план набавки. Уколико постоје одређене специфичности или

изузети у погледу техничких карактеристика и спецификација, који ће се накнадно доставити, о томе се обавештава носилац планирања, без одлагања;

- носилац планирања, на основу захтева и спецификација достављених од стране директних корисника за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради предлога плана набавки за наредну годину;

- предлог плана набавки потписују сви директни корисници;

- План јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује доноси Привремени орган градске општине Младеновац, а потписује овлашћено лице.

#### Члан 10.

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

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.

#### Члан 11.

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

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта (провера цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.) и мора бити валидна у време покретања поступка.

#### Члан 12.

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

Сви директни корисници, а у оквиру Управе градске општине Младеновац сва надлежна одељења/службе, бирају метод испитивања и истраживања тржишта сваког појединачног предмета набавке, и то тако што могу: испитивати степен развијености тржишта, упоређивати цене више потенцијалних понуђача, пратити 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.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су следећи:

- испитивање претходних искустава у набавци конкретног 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...)
- други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### Члан 13.

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

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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

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

Подносиоци захтева за покретање поступка јавне набавке могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

### Члан 14.

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

Носилац планирања у сарадњи са корисником који је иницирао набавку одређеног предмета 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.

### Члан 15.

#### *Одређивање динамике покретања поступка набавке*

Динамику покретања поступка набавки одређује корисник који иницира јавну набавку подношењем захтева за покретање поступка, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Уколико од момента доношења плана набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са знаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану набавки или у приложеној спецификацији, односно доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

## Члан 16.

### *План набавки*

План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује доноси Привремени орган градске општине Младеновац после усвајања буџета градске општине Младеновац, најкасније до 31. јануара, за текућу годину.

## Члан 17.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## Члан 18.

Измене и допуне плана јавних набавки подразумевају измене у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измене предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## Члан 19.

### *Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци*

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

Квартални извештај о јавним набавкама усваја Привремени орган градске општине Младеновац, а потписује лице овлашћено за потпис кварталног извештаја.

Квартални извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

## Члан 20.

### *Лица одговорна за праћење реализације уговора*

Начелник Управе одређује лица које ће пратити реализацију уговора за сваку конкретну јавну набавку, а по потреби и за набавке на које се Закон не примењује.

Лица одговорна за праћење и реализацију уговора о јавним набавкама, у сарадњи са Службом за буџет и финансијске послове која им доставља релевантне финансијске податке, прате извршење уговора о јавним набавкама и достављају податке носиоцу планирања, а нарочито о динамици извршења уговора и дужна су да благовремено обавесте носиоца планирања у случају постојања већег обима потрошње од планиране

како би се на време спровео нов поступак јавне набавке и закључио нов уговор, чиме се обезбеђује континуитет у прибављању потребних добара, услуга или радова.

Лице одговорно за праћење реализације уговора дужно је да обавести носиоца планирања о потреби спровођења нове набавке у смислу става 2. овог члана најмање 30 дана пре испуњења уговора у поступку јавне набавке мале вредности, а најмање 60 дана у отвореном поступку јавне набавке, обзиром да до испуњења уговора може доћи и пре истека рока на који је закључен.

Након извршења уговора лице одговорно за праћење реализације уговора, доставља начелнику Управе и носиоцу планирања извештај о свим релеватним чињеницама везаним за извршење конкретног уговора.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 21.**

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

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

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

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

4)транспарентно трошење јавних средстава;

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

6)заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

#### **Члан 22.**

##### *Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца*

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

Наручиоци доносе посебну одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, односно о давању овлашћења од стране једног наручиоца дугом наручиоцу да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке, чија је садржина прописана подзаконским актом.

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



## Достављање, пријем писмена у пословима јавних набавки

### Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

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 надлежном лицу.

### Члан 24.

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

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице Писарнице је дужно да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку, односно, запосленима на пословима јавних набавки.

Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом овлашћеног лица Службе у оквиру које се обављају послови јавних набавки.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### Члан 25.

#### *Комуникација у пословима јавних набавки*

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно, комуникација између запослених унутар градске општине Младеновац обавља се путем е-mail-а, посредством телефона или на други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Сви запослени су дужни да у најкраћем року дају повратне информације које су предмет одређене комуникације.

Комуникација са другим лицима обавља се поштом преко писарнице, посредством електронске поште или посредством телефона.

Електронску пошту друга лица достављају на е-mail адресе које су одређене за пријем поште.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступку јавне набавке, обављају искључиво чланови комисије за јавну набавку.

## **Акти у поступку јавне набавке**

### **Члан 26.**

Акти у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку (записник о отварању понуда/пријава, извештај о стручној оцени понуда/пријава), одлука о додели уговора/одлука о признавању квалификације/одлука о обустави поступка и уговор.

Лице запослено на пословима јавних набавки у својству обрађивача предмета (у даљем тексту: обрађивач) је дужно да сачини све акте из претходног става, осим аката из делокруга рада комисије за јавну набавку, у случајевима када није у комисији за јавну набавку.

Одлуку о покретању поступка, решење о образовању комисије и одлуку о додели уговора/одлуку о признавању квалификације/одлуку о закључењу оквирног споразума/одлуку о обустави поступка доноси Привремени орган градске општине Младеновац.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку, осим модела уговора, потписују чланови комисије.

Модел уговора подлеже претходном прегледу и мишљењу Општинског правобраниоца градске општине Младеновац, пре објаве конкурсне документације, чији је саставни део, на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Уговор потписује овлашћено лице Привременог органа градске општине Младеновац.

Уговор из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### **Члан 27.**

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директни корисник који је корисник набавке, организационе јединице у оквиру Управе градске општине Младеновац или лице одговорно за праћење и реализацију уговора за конкретну јавну набавку (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки наручиоца за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Групи за јавне набавке, у оквирном року за покретање поступка који је одређен годишњим планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да приликом подношења захтева из става 1. овог члана одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке

добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације. Наведене параметре из овог става подносилац захтева наводи у зависности од самог предмета набавке, при чему је дужан да предложи и састав комисије за јавну набавку (чланове и њихове заменике), као и критеријум за оцену најповољније понуде (најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда са елементима и бројем пондера који се додељује сваком елементу).

Уколико подносилац захтева сматра да се предмет набавке треба обликовати по партијама, дужан је да и то назначи у свом захтеву наводећи предмет сваке појединачне партије и процењену вредност за сваку партију појединачно, као и укупну процењену вредност јавне набавке.

#### Члан 28.

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Група за јавне набавке доставља захтев на сагласност начелнику Управе и начелнику Службе за буџет и финансијске послове, чиме се потврђује да је одређена набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки и да су за исту обезбеђена средства у буџету градске општине Младеновац.

#### Члан 29.

Обрађивач је дужан да, одмах по пријему уредног и потпуног захтева, упутити захтев за давање података о апропријацији у буџету Служби за буџет и финансијске послове која проверава да ли су за конкретну набавку предвиђена средства у буџету градске општине Младеновац у износу који је наведен у захтеву за покретање поступка јавне набавке, а затим у најкраћем могућем року даје податке о апропријацији у буџету.

#### Члан 30.

Обрађивач, одмах по добијању података о апропријацији у буџету, припрема одговарајуће акте за спровођење поступка јавне набавке: предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

#### Члан 31.

Припремљена акта из претходног члана овог правилника, са осталом пратећом документацијом, достављају се на преглед и контролу начелнику Управе градске општине Младеновац који их, уколико је сагласан са истим, парафира и прослеђује Привременом органу градске општине Младеновац на усвајање.

#### Члан 32.

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

Одговорно лице наручиоца упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

### Члан 33.

#### *Комисија за јавну набавку*

У свим поступцима јавних набавки решењем се именује комисија за јавну набавку, истовремено са покретањем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има 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.

Комисија мора имати и заменике чланова комисије.

Предлог састава комисије даје подносилац захтева приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у градској општини Младеновац.

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

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

### Члан 34.

#### *Делокруг рада комисије за јавну набавку*

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке. Комисија за јавну набавку је дужна:

1) да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) да води преговарачки поступак;

4) да сачини писани извештај о стручној оцени понуда или пријава;

5) да у оквиру извештаја о стручној оцени понуда или пријава припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о признавању квалификације, као и предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

6) да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

#### Члан 35.

##### *Начин пружања стручне помоћи комисији*

Све организационе јединице у градској општини Младеновац дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника Управе градске општине Младеновац, који ће предузети све потребне мере.

Стручну помоћ која се пружа комисији чине:

- додатна појашњења техничких спецификација по захтеву комисије. Комисија има право да за потребе конкурсне документације врши потребне измене достављених техничких спецификација;

- прибављање мишљења о моделу уговора који треба да буде саставни део конкурсне документације у јавној набавци. Модел уговора који сачињава Група за јавне набавке обавезно се доставља Општинском правобранилаштву градске општине Младеновац на мишљење и сагласност;

Тек након добијене сагласности Општинског правобраниоца градске општине Младеновац, модел уговора постаје саставни део конкурсне документације.

- рачунска тачност понуда; у сложенијим техничким спецификацијама за потребе комисије за јавну набавку Служба за буџет и финансијске послове врши рачунску проверу поднетих понуда у поступку јавне набавке;

- други облици стручне помоћи.

#### Члан 36.

##### *Начин поступања у току израде конкурсне документације*

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.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

#### Члан 37.

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

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а за те потребе може затражити стручну помоћ од других лица запослених у градској општини Младеновац.

#### Члан 38.

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

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Група за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

#### Члан 39.

##### *Отварање понуда*

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 позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

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

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

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

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

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

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на записник о отварању пријава.

#### Члан 40.

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

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

У зависности од самог предмета јавне набавке и стручности појединих чланова комисије, сваки члан комисије има своју улогу, задужење и одговорност у фази стручне оцене понуда.

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) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

#### Члан 41.

##### *Доношење одлуке у поступку*

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Привременом органу градске општине Младеновац на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

#### Члан 42.

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

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке из члана 41. овог правилника, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група за јавне набавке доставља уговор, а који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, овлашћеном лицу на потпис.

Уговор мора бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, по правилу у шест оригиналних примерака.

Након потписивања уговора, Група за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Група за јавне набавке непосредно по закључењу уговора, потписани примерак уговора доставља:

- Служби за буџет и финансијске послове која је истовремено и одговорна за праћење и реализацију уговора
- лицу одговорном за праћење и реализацију уговора
- као и другим одељењима/службама или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља и стручном надзору.

#### Члан 43.

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

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

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

#### Члан 44.

Служба за информатику и заједничке послове - Група за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су њихови доносиоци.

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

Подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке по правилу одређује подносилац захтева и у том случају је одговоран за исте, те је дужан да потпише и овери техничке спецификације (може бити и електронски потписано). Изузетно, када је техничка документација на основу које се спроводи одређени поступак јавне набавке, израђена и оверена од стране стручног лица, за њу је одговорно лице које је израдило, док је подносилац захтева дужан да исту достави служби у писаном облику пре покретања поступка јавне набавке, а затим и у електронској форми ради припреме конкурсне документације.

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

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



Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује подносилац захтева за покретање поступка, а комисија има могућност, уз његову сагласност, исте да мења и прилагођава, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

Модел уговора сачињава дипломирани правник у Групи за јавне набавке у сарадњи са другим члановима комисије и исти се обавезно упућује на сагласност Општинском правобраниоцу градске општине Младеновац.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку која може захтевати стручну помоћ других организационих јединица, уколико је потребно. 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 права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Привремени орган градске општине Младеновац и Служба за информатику и заједничке послове - Група за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Група за јавне набавке. Група за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Група за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### Члан 45.

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 46.**

Служба за информатику и заједничке послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Групи за јавне набавке у оквиру Службе за информатику и заједничке послове, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Служби у оквиру које је Група за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља Писарници на архивирање.

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

#### **Члан 47.**

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

#### **Члан 48.**

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Група за јавне набавке сву документацију доставља Писарници на архивирање,

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

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

#### **Члан 49.**

За набавке на које се Закон не примењује наручилац ће се увек руководити основним начелима Закона и када год је то могуће и целисходно прибавити више понуда у циљу прихватања најповољније понуде за конкретну набавку.

За набавке предвиђене чланом 39. став 2. Закона наручилац издаје наруџбеницу, која садржи све битне елементе уговора, и која представља правни основ одређене набавке, њеног извршења и наплате. У зависности од сложености предмета набавке или процењене вредности за које наручилац процени да је потребно, може се закључити и уговор, у циљу детаљнијег уређења међусобних права и обавезе уговорних страна.

Запослени на пословима јавних набавки који је задужен за конкретну набавку (у даљем тексту: реализатор) започиње процедуру за издавање наруџбенице или закључења уговора након добијања захтева за покретање набавке, провером да ли је набавка предвиђена у плану набавки, а затим и упућивањем захтева за давање апропријација Служби за буџет и финансијске послове.

Након добијања података о апропријацији у буџету, реализатор припрема захтев за издавање наруџбенице, који потписује начелник Службе, као и одлуку о издавању наруџбенице која садржи све битне елементе набавке: број, датум, предмет, процењену вредност, критеријум за оцену најповољније понуде, податке о апропријацији у буџету. Одлука о издавању наруџбенице се са захтевом за издавање наруџбенице доставља на потпис начелнику Управе градске општине Младеновац.

Након потписивања одлуке о издавању за покретање поступка реализатор сачињава позив за подношење понуда који садржи опис и техничке карактеристике предмета набавке, критеријум за оцену најповољније понуде, као и друге елементе и услове битне за конкретну набавку, те исти упућује потенцијалним понуђачима.

У остављеном року за подношење понуда, реализатор сачињава извештај о прикупљеним понудама, у којем предлаже начелнику Управе градске општине Младеновац издавање наруџбенице или закључивање уговора са најповољнијим понуђачем. Извештај потписује реализатор, а парафирају га руководилац Групе за јавне набавке и начелник Службе. Понуде се могу прибавити и телефонским путем.

На основу предлога датог у извештају, начелник Управе издаје наруџбеницу, односно закључује уговор. По истој процедури одговорна лица осталих директних корисника издају наруџбенице, односно закључују уговоре.

Потписана наруџбеница доставља се добављачу којем је издата, Служби за буџет и финансијске послове ради праћења њене реализације и подносиоцу захтева за покретање набавке када врши праћење њене реализације.

Приликом подношења захтева за покретање набавке на коју се Закон не примењује, подносилац захтева мора навести да ће се у конкретној набавци, поред наручбенице, закључити и уговор, уколико постоји потреба за детаљнијим регулисањем права и обавеза.

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 50.**

Градска општина Младеновац у условима јавне набавке на годишњем нивоу преко милијарду динара, дужна је да организује посебну службу која ће спроводити контролу планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења јавне набавке.

Градска општина Младеновац у условима када нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, дужан је да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова.

#### **Члан 51.**

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити на основу поднете иницијативе начелнику Управе градске општине Младеновац, који посебним актом одређује вршиоца контроле.

Вршење ванредне контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

#### **Члан 52.**

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

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

#### **Члан 53.**

*Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

Група за јавне набавке по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Служби за буџет и финансијске послове која је истовремено и одговорна за праћење и реализацију уговора
- лицу одговорном за праћење и реализацију уговора
- као и другим одељењима/службама или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља и стручном надзору.

#### Члан 54.

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

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је одговорно за праћење извршења уговора.

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

#### Члан 55.

##### *Праћење извршења уговора о јавној набавци*

Служба за буџет и финансијске послове врши праћење реализације уговора закљученог у јавној набавци, у складу са својим надлежностима.

Подносилац захтева за јавну набавку може бити укључен у праћење и реализацију уговора закљученог у тој јавној набавци, када околности случаја то захтевају, а у зависности од предмета јавне набавке.

#### Члан 56.

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

Служба за информатику и заједничке послове, као и лице одговорно за праћење реализације уговора, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и проверава:

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

Наручилац може уговором о јавној набавци детаљније одређивати посебна правила и начине провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

#### Члан 57.

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

Служба за информатику и заједничке послове, као и лице одговорно за праћење реализације уговора, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и сачињава:

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

Записници/извештаји се потписују од стране овлашћеног лица надлежног органа из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране.

У случају јавне набавке радова, записнике/извештаје потписује и надзорни орган.

#### Члан 58.

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

У случају када овлашћено лице из члана 56. Правилника, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, а који се доставља Групи за јавне набавке.

Група за јавне 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.

#### Члан 59.

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

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби за буџет и финансијске послове, преко писарнице.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за буџет и финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања, односно врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, односно није у складу са уговором о јавној набавци, одговорно лице за пријем рачуна у Служби за буџет и

финансијске послове сачињава службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања рачуна и која се доставља начелнику Службе за буџет и финансијске послове ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, исправан рачун Служба за буџет и финансијске послове обрађује и врши његово плаћање.

#### Члан 60.

##### *Правила поступка реализације*

##### *уговорених средстава финансијског обезбеђења*

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Службу за буџет и финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за буџет и финансијске послове у сарадњи са Службом за информатику и заједничке послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за буџет и финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за информатику и заједничке послове;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Привременом органу градске општине Младеновац. Годишњи извештај се сачињава само у случају да је било реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

#### Члан 61.

##### *Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора*

Све организационе јединице обавештавају Групу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Група за јавне набавке одмах, без одлагања, доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

#### Члан 62.

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

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који запосленом у Групи за јавне набавке при Служби за информатику и заједничке послове, достављају организационе јединице наручиоца.

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, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

#### Члан 63.

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

Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Групу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Групи за јавне набавке.

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

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

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

#### Члан 64.

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

Лице одговорно за 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, лице одговорно за праћење извршења уговора о томе обавештава Службу за информатику у заједничке послове.

Служба за информатику у заједничке послове у сарадњи са Службом за буџет и финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, Служба за буџет и финансијске послове преузима реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба за буџет и финансијске послове ће у случају из овог члана поступити у складу са чланом 60. став 3. овог правилника, а Група за јавне набавке ће одмах, без одлагања, доставити Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.



Члан 65.

*Правила за састављање извештаја о извршењу уговора*

Група за јавне набавке ће, за потребе сачињавања кварталних извештаја за Управу за јавне набавке од Службе за буџет и финансијске послове затражити податке о извршеним уговорима у смислу потпуне финансијске реализације уговора.

Након добијања свих потребних података о извршеним уговорима о јавној набавци, Група за јавне набавке сачињава извештаје предвиђене Законом.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 66.

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

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

**Дужност пријављивања корупције**

Члан 67.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

**Завршне одредбе**

Члан 68.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Председника градске општине Младеновац број П-00-06-3/1619/2014 од 31.12.2014. године.

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласним таблама Управе градске општине Младеновац и интернет страници градске општине Младеновац.

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ**  
**Број V-00-06-1-53/2/2016, 15. јануара 2016. године**

Председник  
Владан Глишић