

**ЈКП ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА, ЗРЕЊАНИН**  
*Петефијева 3, 23000 Зрењанин*

*Датум: 21.08.2020.*

*Број: 2173*

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019), ЈКП Водовод и канализација, Зрењанин, доноси

**ПРАВИЛНИК  
о ближем уређивању поступка јавне набавке**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Предмет уређивања

Члан 1

Овим Правилником се, за потребе Јавног Наручиоца: ЈКП Водовод и канализација Зрењанин (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује планирање и начин спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца и свим лицима која учествују у пословима планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и лицима и организационим јединицама која прате извршења уговора, а који су дужни да примењују одредбе овог Правилника.

Циљеви правилника

Члан 2

Циљеви овог Правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези са јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у фазама планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора.

Циљеви обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 3

Циљеви обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује су:

- јавна набавка/набавка добра, услуга и радова који су потребни грађанима;
- јавна набавка/набавка добра, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица;
- целисност и оправданост јавне набавке/набавке - прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака јавних набавки/набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз прибављање предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

## ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина Плана набавки

Члан 4

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

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог Правилника.

## Критеријуми за планирање јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 5

Критеријуми који се примењују за планирање су:

- да је предмет јавне набавке/набавке у функцији обављања послова Наручиоца и у интересу грађана;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета јавне набавке/набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета јавне набавке/набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- узимање у обзир стања на залихама, искусствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност јавне набавке/набавке одговарајућа и реална;

- да ли јавна набавка/набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке/набавке.

Додатни критеријуми за планирање опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

#### Инструкције за планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

##### Члан 6

Слежба плана и анализе и Служба јавних набавки пре почетка планирања за наредну планску годину, израђују Упутство са детаљним смерницама и лимитима за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама, односно свима који учествују у планирању и исказују потребе за набавкама.

#### Исказивање стварних потреба

##### Члан 7

Служба јавних набавки обавештава све организационе јединице да писаним путем исказују потребе за набавкама за наредну годину.

Руководиоци сектора, служби, одељења и пословође, дужни су да доставе обједињене потребе за наредну годину Служби плана и анализе са описом предмета набавке, оквирним количинама, процењеном вредношћу и предлогом приоритета за одређеним набавкама.

#### Истраживање тржишта

##### Члан 8

Стварне потребе исказују се:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима,
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета,
- на основу истраживања тржишта,
- код набавки радова, у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

#### Нацрт плана набавки

##### Члан 9

На основу исказаних потреба из члана 7. овог Правилника, приступа се изради Нацрта плана набавки за наредну годину, који потписује и печатом оверава одговорно лице Наручиоца - Директор (у даљем тексту: одговорно лице).

#### Доношење Плана набавки

##### Члан 10

План набавки на које се Закон не примењује, Наручилац доноси према својим потребама и определеним финансијским средствима у Финансијском плану и то у Word или Ехцел формату.

План набавки потписује и печатом оверава одговорно лице Наручиоца.

#### Објављивање и достављање плана набавки

##### Члан 11

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

План набавки на које се Закон не примењује након доношења се не објављује.

#### Измене и допуне плана набавки

##### Члан 12

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%. Све измене и допуне Плана јавних набавки се у року од десет дана од дана доношења објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

У случају потребе, План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује се може изменити и измене се не објављују.

Измене и допуне Плана набавки из става 1. и 2. овог члана потписује и печатом оверава одговорно лице Наручиоца.

## КОМУНИКАЦИЈА У ВЕЗИ СА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 13

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Делови понуде уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се код носиоца реализације одложени у архивски орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

## ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА НАБАКАМА И ВОЋЕЊЕ ЕВИДНЦИЈА

### Члан 14

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

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

Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

## СПРОВОЋЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Захтев за спровођење поступка јавне набавке

### Члан 15

Одговорно лице Наручиоца потписује Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, коју саставља Служба јавних набавки.

Одлука из става 1. овог члана доноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки за текућу годину, осим ако је другачије прописано Законом.

Техничке спецификације израђују Руководиоци или друга лица организационих јединица Наручиоца, на чији предлог је јавна набавка планирана, те поменута лица

учествују у спровођењу поступка као чланови комисије предметне набавке, поред сталних чланова, Службеника за јавне набавке и правника.

#### Члан 16

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

#### Израда конкурсне документације

##### Члан 17

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 понуду.

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија за јавну набавку, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер

на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона, припрема делове конкурсне документације који се односе на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) модел и услове уговора;
- 4) образац структуре понуђене цене;
- 5) образац трошкова припреме понуде;
- 6) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке;
- 7) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 8) услова и рокова плаћања;
- 9) рок важења понуде.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно знање из области из које је предмет набавке припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) критеријуме за избор, нарочито у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Конкурсна документација се израђује у оквирном року од 15 дана од доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

#### Техничке спецификације

#### Члан 18

Подносилац техничке спецификације је дужан да што прецизније одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке карактеристике, 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 и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Одређивањем техничких спецификација треба избегавати описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако се у техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања - техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако предмет набавке не може доволно прецизно и разумљиво да се опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће".

Подносилац техничке спецификације се сматра одговорним за израђене техничке спецификације.

#### Јавни позив

##### Члан 19

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

#### Објављивање конкурсне документације

##### Члан 20

Комисија за јавну набавку, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему

квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

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

Члан 21

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачиња комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаље на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

#### Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 22

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

#### Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

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

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

Пријем и отварање понуда

Члан 24

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - Службеник за јавне набавке и правник.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор (нарочито у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке) и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који је израђивао техничку спецификацију.

Доношење одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка и одлуке о искључењу кандидата

Члан 26

Након стручне оцене понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

## Увид у документацију

### Члан 27

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

Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 28

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 29

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

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61.став 1 тачка 2) Закона.

Непосредно по потписивању уговора, одговорно лице Наручиоца доноси и потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика, уколико то лице, односно његов заменик нису именовани самим уговором.

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

Носилац реализације доставља фотокопију уговора и фотокопију средстава финансијског обезбеђења (уколико постоје) лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

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

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

Члан 30

Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

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

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

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

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

Члан 31

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

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

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

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 32

Носилац реализације 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 одговорни су: носилац реализације и комисија за јавну набавку.

За доношење коначних одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је представник Наручиоца као одговорно лице – Директор.

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

За техничку спецификацију предмета јавне набавке одговорно је лице коју је исто израђивало.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Спровођење поступака набавки на које се закон не примењује

Члан 33

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 34

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

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

#### Члан 35

Покретање поступка набавке на које се закон не примењује иницира руководилац организационе јединице која је корисник набавке или одговорно лице Наручиоца - Директор.

Набавка се покреће уколико је предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Иницијатор набавке дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, прикупи понуде, прегледа примљене понуде, те најповољнију доставља сектору општих и правних послова, који сачињава уговор.

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 36

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

В.д. директора

Предраг Бодирога дипл.екон.

