

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/2019), и члана 45. Статута ЈКП „Мерошина“ бр.436/16, В.д директор-а ЈКП „Мерошина“ , дана 28.08.2020. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИНА  
ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ , КАО И  
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**1. Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања и спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама, планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга за потребе ЈКП „Мерошина“ (у даљем тексту: наручилац).

Овај Правилник је намењен свима у оквиру наручиоца који су, у складу са овим Правилником, важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује.

Наручилац је у обавези да упозна своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

**2. Појмови**

**Члан 2.**

*Јавном набавком* сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона по основу прописаних изузећа од примене овога закона.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца, а садржина истог је уређена чланом 88. Закона о јавним набавкама.

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

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној 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 добара* је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

*Уговор о јавној набавци радова* је уговор о јавној набавци који за предмет има:

- Извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона о јавним

набавкама;

*Објекат* је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објекта.

*Уговор о јавној набавци услуга* је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези чланом 2., тачка 4) Закона о јавним набавкама.

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

*Понуђач* је привредни субјекат који је поднео понуду.

*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

*Документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

*Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и подаке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

*„Писан“ или „у писаној форми“* је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

*Електронско средство* је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава.

*Тело за централизоване јавне набавке* је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке.

*Послови централизоване јавне набавке* су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

- прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
- додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци.

*Помоћни послови јавне набавке* су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове,
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступка јавне набавке
- припреме и спровођења поступка јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца.

*Конкурс за дизајн* је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда.

*e-Certis* је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније.

*Иновација* је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметним, одрживом и инклузивном расту.

*Животни циклус* су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно

истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

*Ознака* је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку.

*Захтеви за ознаку* су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку.

*Отшти речник набавке* (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

*Секторске делатности* су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165 – 171. Закона о јавним набавкама.

*Војна опрема* је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема (Списак војне опреме, Прилог 2. Закона о јавним набавкама).

*Безбедно осетљива опрема*, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

### Члан 3.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона и то:

- Начело економичности и ефикасности (члан 6. Закона);
- Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације (члан 7. Закона);
- Начело транспарентности поступка јавне набавке (члан 8. Закона);
- Начело једнакости привредних субјеката (члан 9. Закона) и
- Начело пропорционалности (члан 10. Закона).

## 3. Циљеви правилника

### Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроведу 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 наручиоца.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки мора се одвијати писаним путем у складу са чланом 44. и 45. Закона као и усменим путем у складу са чланом 46. Закона. Када се комуницира усменим путем, обавезно се саставља писана белешка или записник, аудиоснимак или сажетак главних елемената усмене комуникације.

## 4. Начин планирања набавки

### Члан 5.

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

Учесницима у планирању сматрају се запослени у свим службама из члана 1. овог Правилника, а у складу са капацитетима, потребама и организацијом наручиоца.

#### Члан 6.

План јавних набавки мора да садржи податке одређене чланом 88. Закона.

План јавних набавки доноси наручилац накоп доношења и усвајања Одлуке о буџету за наредну годину и финансијског плана, који је саставни део Програма пословања поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом.

Рок за израду и доношење Плана јавних набавки је 15 (петнаесет) дана од дана доношења финансијског плана-Програма пословања.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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%.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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.

Истовремено са доношењем плана јавних набавки наручилац доноси план набавки на које се Закон не примењује. Овај план наручилац доноси према својим потребама и одобреним финансијским средствима и то у Word или Excel формату.

У случају потребе овај план се може изменити.

#### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 7.

Руководиоци службе дужни су да, приликом планирања јавних набавки из делокруга својих надлежности, посебно узму у обзир критеријуме који се примењују за планирање сваке јавне набавке и то:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с озбиром на циљеве набавке;
- 3) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара.

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

#### Члан 8.

Руководилац службе за финансије писаним путем обавештава све руководиоце службе да искажу потребе за набавкама за наредну годину.

Руководиоци службе дужни су да служби за финансије доставе своје потребе за наредну годину у писаном облику, са тачном техничком спецификацијом, количинама, предлогом приорита за одређеним набавкама уколико их је потребно укључити у финансијски план.

Поступак планирања руководиоци 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 руководиоци службе одређују у складу са критеријумима за планирање набавке.

На основу добијених захтева за исказаним потребама од руководиоца службе, Руководилац службе за финансије усаглашава исказане потребе са финансијским средствима наручиоца, дајући инструкције за корекцију.

## Правила и начини одређивања процењене вредности јавне набавке

### Члан 9.

Сагласно члану 29. Закона о јавним набавкама наручилац ће процењену вредност предмета јавне набавке утврдити на објективан начин, иста мора бити заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке сагласно члану 29. Закона исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност се утврђује на нивоу предузећа.

У случају оквирног споразума сагласно члану 31. Закона и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

У случају јавне набавке стандардних добара сагласно члану 32. Закона која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, и сагласно члану 33. Закона о јавним набавкама, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке посебних услуга наручилац за израчунавање процењене вредности

узима у обзир и то:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова сагласно члану 34. Закона о јавним набавкама може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, сагласно члану 35. Закона о јавним набавкама наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Изузетно од става 3. овог члана, наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

## Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

### Члан 10.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Запослени на пословима јавних набавки испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- претражује Портал јавних набавки;
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно писаним путем сакупљање података (анкете, упитници и др.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача и исти се

документују.

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

#### **Члан 11.**

Служба у чијој су надлежности послови јавних набавки као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

### **Провера усаглашености плана јавних набавки са Програмом пословања**

#### **Члан 12.**

На основу усвојеног финансијског плана- Програма пословања, приступа се изради Плана јавних набавки за сваки орган посебно. Усаглашеност плана јавних набавки са Финансијским Планом предузећа, проверава Руководилац финансијске службе. У случају да има примедбе на исти, упућује писаним путем лицу запосленом на пословима јавних набавки да исте отклони у најкраћем могућем року и да достави на поновно усаглашавање.

### **Израда Предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 13.**

На основу исказаних потреба по поступку предвиђеном чланом 8. овог правилника, приступа се изради Предлога Плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: план набавки) за наредну годину у складу са Законом.

Уколико Служба у чијој су надлежности послови јавних набавки утврди да су потребне додатне информације у вези достављених података, потребних за израду предлога Плана јавних набавки, упутиће писаним путем захтев Руководиоцима службе.

Руководиоци службе су дужни да, по пријему захтева у одговарајућем року, доставе тражене податке из става 1. овог члана.

Сви наведени рокови и процедуре сходно се примењују и на план набавки.

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

#### **Члан 14.**

На основу одређених финансијских средстава приступа се изради плана јавних набавки за наредну годину, а све у складу са Одлуком о буџету и финансијским планом – Програмом пословања.

Након усвајања Плана јавних набавки, исти се доставља Служби рачуноводства.

Усвојени План јавних набавки доставља се свим Руководиоцима службе код наручиоца.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

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

Наручилац у плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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%.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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.

План јавних набавки потписује и печатом оверава одговорно лице наручиоца.

#### Члан 15.

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

Истовремено са доношењем плана јавних набавки наручилац доноси и план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Овај план наручилац доноси према својим потребама и одобреним финансијским средствима и то у Word или Excel формату.

У случају потребе овај план се може изменити. План набавки потписује и печатом оверава одговорно лице наручиоца и исти се не објављује.

### Комуникација

#### Члан 16.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

### Комуникација електронским средствима

#### Члан 17.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са 45. овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникацијом и разменом података сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;



7) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

8) објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са овим законом;

9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. овог закона;

10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;

3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;

4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из става 3. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Наручилац није дужан да примени електронска средства у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке. Наручилац је дужан да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства.

### Усмена комуникација

#### Члан 18.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована службене белешке или слично, сагласно члану 46. овог закона.

### Поступање са примљеном поштом

#### Члан 19.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке као и понуда у поступцима набавки на које се Закон не примењује обавља се преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи,

распоређује и доставља надлежним службама и органима.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема аката и става 1 овога члана обележава време пријема и евидентира број и датум пријема аката према редоследу приспећа. Уколико је акт достављен непосредно, предаје се понуђачу потврда о пријему.

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

Уколико запослени из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема поште (нпр. део понуде у којој је достављена бакарска гаранција за озбиљност понуде се налази у коверти која је отворена или оштећена сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу у чијој су надлежности послови јавних набавки.

Примљене понуде лице запослено на пословима јавних набавки чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

### Спровођење поступка јавне набавке

#### Захтев и налог за покретање поступка јавне

#### Члан 20.

Покретању поступка претходи подношење захтева за покретање поступка јавне набавке у писаној форми.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси одговорно лице наручиоца.

Захтев се предаје службенику за јавне набавке, а обавезно садржи: предмет јавне набавке, спецификацију добара, услуга или радова, као и потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке од стране руководиоца службе финансија.

Одговорно лице наручиоца издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије, којим одређује рок за израду одлуке о покретању поступка и списак чланова комисије.

Одлуку из претходног става сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Уколико није донет буџет или финансијски план- програм пословања, одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из претходног става руководилац службе за финансије потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Уколико се наручилац определи да поступак јавне набавке обликује у више партија, дужан је да у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и у позиву за подношење понуда исто назначи.

У Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке у обавези је да упише процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће.

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

**Члан 21.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара без пдв-а наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Изјаву израђује лице запослено на пословима јавних набавки код наручиоца.

**Начин спровођења набавке на које се Закон не примењује и друштвених и других посебних  
услуга**

**Члан 22.**

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводи запослени а по потреби и комисија, именована од стране наручиоца.

Лица из претходног става дужна су да приликом спровођења ових набавки примењују се начела овог закона увек у мери и на начин који је примрени околностима конкретне набавке.

Запослени који спроводи набавку или комисија за набавку, за набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, дужно је да потпише Изјаву о одсуству сукоба интереса, након отварања понуда.

Наручилац неће примењивати Закон на следеће набавке и то на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара,

2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Запослени који спроводи набавку или комисија за набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, дужан је да позив за подношење понуде упути на адресе најмање два понуђача који су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку и да исти објави на интернет страници наручиоца. ✓

Добијене понуде фактуре или профактуре, евидентира, оцењује и упоређује на основу критеријума одређених у позиву.

Након оцењивања сачињава се извештај о спроведеном поступку и предлогу за избор најповољније понуде. На основу овога извештаја, сачињава се уговор или наруџбеница која има основне елементе уговора.

Уговор или наруџбеница представљају основ за плаћање.

Рок за подношење понуда у овим поступцима набавки, мора бити примерен времену потребном за подношење понуда.

Наручилац може без поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке закључивањем, анекса уговора али тако да вредност увећања не буде већа од 10% вредности основног уговора као и да укупна вредност предметне набавке (основни уговор и анекс уговора) никада не буду већи од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно 3.000.000,00 динара за радове на годишњем нивоу, не мењајући јединичне цене из основног уговора и не уговорајући нови предмет набавке.

Када спроводи набавке по основу чл. 11-15 односно по основу чл. 20, 21. или 27. овог закона, наручилац примењује начела која су примерена околностима конкретне набавке.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-15. као и чл. 20. и 21. овог закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона.

Податке из претходног члана наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Друштвене и друге посебне услуге чија је вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара на годишњем нивоу наручилац планира у плану јавних набавки који објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Наручилац приликом спровођења ових набавки обавезно објављује или јавни позив или претходно информативно обавештење.

Наручилац ове набавке спроводи у складу са Законом поштујући начело транспарентности, једнакости понуђача и економичности и увек обезбеђује примерене рокове за подношење понуде.

### Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 23.

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 или пријаву.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подnose кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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. Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке и дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

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

#### Члан 24.

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

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. овог закона у смислу одредба о продужењу рока за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки. Наведене информације се објављују у огласу исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније у следећим роковима:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

### Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 25.

Слање на објављивања на Портал јавних набавки огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки код наручиоца, у складу са Законом и Упутством о начину слања и објављивања огласа, као и других питања од значаја за објављивање огласа, које је сачинила Канцеларија за јавне

набавке и објавила на својој интернет страници.

На интернет страници наручиоца објављује се овај интерни акт и годишњи план јавних набавки. Остала акта могу се објавити на интернет страници наручиоца у складу са одкључком наручиоца у сваком конкретном случају и потребе за додатном транспарентношћу поступка.

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

Огласе (јавни позив и претходно информативно обавештење) у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара наручилац објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 26.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке Закон и подзаконска акта.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

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

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује посебним подзаконским актом Канцеларија за јавне набавке.

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

#### **Члан 27.**

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке који нарочито садржи податке из члана 145. Закона о јавним набавкама.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 28.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки, у року од 3 (три) дана од

дана доношења.

### **Начин поступања у току закључења уговора**

#### **Члан 29.**

Одмах 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, лице запослено на пословима јавних набавки попуњава уговор, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу 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 наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума само ако је то потребно због методологије доделе пондера.

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 наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

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

#### **Члан 30.**

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом у поступцима јавних набавки, поштујући начелно законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености.

### **Начин обезбеђења конкуренције**

#### **Члан 31.**

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

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 одређивања поверљивости**

#### **Члан 32.**

Запослени који је надлежан за послове јавних набавки, 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 назначио 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 услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке чува се у архиви наручиоца.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим

лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

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

#### **Члан 33.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима.

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 се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

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

#### **Одређивања лица за праћење извршења и контроле извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 34.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, рачуноводственој служби, а по потреби и одговорном лицу наручиоца, а најмање 1 (један) примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места ЈКП "Мерошина" Мерошина.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код наручиоца.

Све што је одређено у овом члану за уговор сходно се примењују и на оквирни споразум.

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

#### **Члан 35.**

Лице/а које/а је/су задужно/а да врше праћење реализације уговора, а које обухвата и квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених радова, проверава:  
- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;



осно копије докумен...  
-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 достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 36.**

По добијању закљученог уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки исти доставља служби рачуноводства заједно са свом пратећом документацијом из поступка јавне набавке која је неопходна служби.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно 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.

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

#### **Члан 37.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одбија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом или преко Портала јавних набавки.

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

#### **Члан 38.**

Лице/а које/а је/су задужно/а да врши праћење реализације уговора о јавној набавци, које подразумева квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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, рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у 2 (два) истоветна примерка, од чега по 1 (један) примерак задржава свака уговорна страна.

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

#### **Члан 39.**

У случају када лице/а које/а је/су задужено/а да врши/е радње у вези са праћем извршења уговора о јавним набавкама утврди 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.

Лице из става 1. овог члана рекламациони записник доставља одговорном лицу наручиоца које га је именовало.

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 40.**

Рачуни и друга документа за плаћања примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се одговорном лицу које је задужено за пријем, а кога је решењем одредило одговорно лице Наручиоца, путем евиденционе књиге.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, одговорно лице које је задужено за пријем истих, контролише постојање обавезних елемената које мора да садржи примљени рачун прописан на основу Закона о порезу на додату вредност.

Ако рачун не садржи све податке прописане Законом, одговорно лице које је задужено за пријем, враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, одговорно лице које је задужено за пријем рачуна исти оверава потписом и без одлагања доставља служби рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршење уговора о јавној набавци, ради контроле уговорних обавеза. Рачун за плаћање оверава одговорно лице из службе рачуноводства и одговорно лице наручиоца.

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

### **Члан 41.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршење уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава одговорно лице наручиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба рачуноводства, 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.

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

### **Члан 42.**

Добра се запосленима стављају на располагање у оквиру надлежне службе, у којој се води евиденција о издатим добрима за сваког запосленог у оквиру сваког органа посебно.

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

### **Члан 43.**

Служба рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора.

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

### **Члан 44.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са Уговором, служба рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки и Руководиоца службе финансије.

Служба рачуноводства 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 реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, о чему је дужно да одмах обавести лице запослено на пословима јавних набавки.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 45.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, путем семинара, интерних обука, обезбеђивањем консултација, куповином стручне литературе из ове области или на други погодан начин.

### Завршне одредбе

### Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења .Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 118/2017 од 23.11.2017.године.

### Члан 47.

Овај Правилник се објављује на интернет страници, [www.merosina.org.rs](http://www.merosina.org.rs) , даном ступања на снагу.

## ЈКП“ МЕРОШИНА“

Број: 99/2020  
Датум: 28.08.2020 године



В.Д директор-а  
Милај Лазић