

ЈКП „ОБРЕНОВАЦ“ Обреновац,
Цара Лазара 3/1, 11500 Обреновац

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ОБРЕНОВАЦ"	
Број: <u>2026-01-28-ЈКП-017</u>	
28. 01. 2026	20 _____ год.
ОБРЕНОВАЦ	

П Р А В И Л Н И К
О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ
ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ УНУТАР ЈКП „ОБРЕНОВАЦ“ ОБРЕНОВАЦ

Обреновац, јануар 2026. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређења	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
V	Спровођење поступка јавне набавке	10
VI	Задужења, овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	14
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	14
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	14
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
X	Набавке на које се закон не примењује	15
XI	Начин спровођења друштвених и других посебних услуга	17
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	20
XIV	Завршне одредбе	21
XV	Прилози (модел докумената)	22

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19 и 92/2023, у даљем тексту Закон), ЈКП „Обреновац“ Обреновац доноси:

ПРАВИЛНИК

о уређењу поступка јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује у ЈКП „Обреновац“ Обреновац

I ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА

Члан 1.

Правилником о уређењу поступка јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује у ЈКП „Обреновац“ Обреновац (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица). Правилником се даље уређује начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у ЈКП „Обреновац“ Обреновац.

Правилником се нарочито уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, дефинишу одговорности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, спровођење и контрола набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, а што се односи на набавке на које се Закон не примењује. На питања која нису посебно уређена Правилником сходно се примењују одредбе Закона и прописа донетих на основу овог Закона.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и лицима која су на функцијама, као и запосленима који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима у ЈКП „Обреновац“ Обреновац (Секторима, службама), укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује, извршење уговора и контролу набавки, а то су:

1. Пословодство предузећа које уз Директора предузећа сачињавају још и Извршни директори, Помоћници директора и Менаџери.
2. Сектор за изношење отпада
3. Сектор депоновања и сепарације
4. Сектор одржавања
5. Сектор одржавања јавних зелених површина и комуналне хигијене
6. Сектор гробља
7. Сектор пијаца
8. Сектор комерцијале и набавке
9. Сектор општинских, правних и персоналних послова
10. Сектор финансијско-књиговодствених послова
11. Сектор заштите и обезбеђења
12. Сектор Бања
13. Сектор за ИКТ
14. Сектор за менаџмент и развој
15. Сектор паркинг сервис.

Руководиоци организационих јединица (Руководиоци сектора и шефови служби) су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 3.

Појмови

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

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

Набавка на које се Закон не примењује је набавка предмета набавке (добара, услуга или радова), који је такође потребан за обављање делатности ЈКП „Обреновац“ Обреновац, а на коју се не примењују одредбе Закона, а који се набавља на начин и под условима прописаним овим Правилником.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект којим 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.

Општи речник набавке (CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Наручилац у смислу овог Правилника је Јавно комунално предузеће „Обреновац“ Обреновац.

Одговорно лице ЈКП „Обреновац“ Обреновац је Директор.

Овлашћено лице је лице које је одговорно лице овластило за обављање одређеног посла.

Носилац планирања је тим за планирање, који поред одговорног лица наручиоца (директор) чине још извршни директори, помоћници директора, менаџери, руководиоци сектора, шефови служби и менаџер за развој, комерцијалу и набавке који је уједно и непосредно оперативно задужен испред овог тима за координацију и извршење поступка планирања.

Учесници планирања су менаџери, руководиоци сектора и шефови служби код наручиоца ЈКП „Обреновац“ Обреновац, а који су уједно одговорни и овлашћени да поднесу захтев за покретање поступка јавне набавке, запослени на пословима набавки и остали запослени по потреби.

Комисија је комисија за спровођење поступка јавне набавке коју одређује Одговорно лице наручиоца.

Веза са другим документима

Члан 4.

Овај правилник је усклађен са Правилником о организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Обреновац“ Обреновац.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди остваривање начела једнакости, да се обезбеди конкуренција, а искључи дискриминација, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове везане за поступак и извршење јавне набавке и у складу са објективним потребама ЈКП „Обреновац“ Обреновац да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава.

Циљ је да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављања делатности код наручиоца ЈКП „Обреновац“ Обреновац.

У поступку планирања набавке и спровођења 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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава, да наручилац обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан овим законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава
- 5) обезбеђивање што је могуће веће конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова – не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу привредним субјектима;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и измена Плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, 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 7.

План јавних набавки

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Програмом пословања и финансијским планом ЈКП „Обреновац“ Обреновац.

План јавних набавки доноси одговорно лице - директор ЈКП „Обреновац“ Обреновац до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом.

План набавки на које се Закон не примењује

Члан 8.

Поред плана јавних набавки из члана 7. овог Правилника, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан план набавки на које се Закон не примењује.

План из претходног става доноси одговорно лице – директор ЈКП „Обреновац“ Обреновац најкасније до 31. јануара за текућу годину.

План набавки на које се Закон не примењује мора бити усаглашен са Програмом пословања и Финансијским планом Јавног комуналног предузећа „Обреновац“ Обреновац.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли постоји објективна потреба наручиоца за предметом набавке и да ли је иста у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке у складу са циљевима набавке, а имајући у виду техничке спецификације предмета набавке, неопходне количине и стање на тржишту (цена и др).

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

Члан 10.

Поступак планирања потреба за предметним набавкама ради израде Плана и програма рада и финансијског плана, организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада тих организационих јединица и које су у складу са постављеним циљевима. Сви учесници у планирању приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину (списак добара, услуга, радова са процењеном вредношћу) члановима тима за планирање (Помоћнику директора за финансијске послове и Директору предузећа).

Члан 11.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, ради израде Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, Менаџер за развој, комерцијалу и набавку испред тима за планирање доставља осталим учесницима планирања (руководиоцима сектора/шефовима служби) Образац за планирање (Прилог бр.1).

У обрасцу за исказивање потреба и истраживање тржишта за потребе сачињавања плана набавки запослени који планирају јавне набавке одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације предмета набавке, односно критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити учесници у планирању одређују у складу са критеријумима за планирање набавки. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Учесници у планирању након усвајања Плана и програма рада и финансијског плана, а ради израде Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, исказују потребе на стандардизованом обрасцу који је саставни део овог правилника (Прилог бр. 1) и исти достављају Менаџеру за развој, комерцијалу и набавку.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Полазећи од критеријума за планирање набавки, техничке спецификације предмета набавке се одређују на јасан, објективан начин, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичан начин, да буде јасно шта предмет набавке обухвата.

Уз захтев за покретање поступка који се на сагласност доставља директору предузећа, обавезно се прилаже техничка спецификација. Техничке спецификације морају бити потписане од стране подносиоца захтева за покретање поступка и сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима којима се регулише област која је предмет јавне набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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 испитивања и истраживања предмета набавке која обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Учесници планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Учесници планирања испитују и истражују тржиште на **НЕКИ** или комбинацијом свих ових начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета;
- испитивање искустава других наручилаца;
- 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.

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

Члан 15.

Менаџер за развој, комерцијалу и набавку, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки који ће садржати годишњи план јавних набавки (и план набавки на које се Закон не примењује), предлаже носиоцу планирања укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Менаџер за развој, комерцијалу и набавку предлаже носиоцу планирања врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона. Врсту поступка и истоврсност набавки одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Подносиоци захтева за покретање поступка јавне набавке **МОГУ** тиму за планирање истаћи образложени захтев како да се предмет набавке другачије обликује.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим за планирање обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и одлучује о другим образложеним захтевима кад год је могуће набавку поделити по партијама.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Менаџер за развој, комерцијалу и набавку у сарадњи са учесником планирања који је иницирао набавку предлаже тиму за планирање 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 јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Менаџер за развој, комерцијалу и набавку предлаже динамику покретања поступка јавних набавки након обављених консултација са учесницима за планирање и тимом, које одобрава одговорно лице наручиоца 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за спровођење поступка заштите права.

Уколико од момента доношења плана јавних 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 назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану јавних набавки или у приложеној спецификацији, односно, доставља носиоцу планирања обавештење да је престала потреба за јавном набавком. На основу истог одговорно лице наручиоца доноси одлуку.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Носилац планирања на образложени предлог учесника планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 20.

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

- учесници планирања утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки и достављају тиму за планирање документ са исказаним потребама (Списак набавки са подацима о испитивању тржишта на стандардизованом обрасцу, *Прилог бр.1*) **најкасније до 31. октобра** текуће године за наредну годину;

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице **најкасније до 15. новембра** текуће године за наредну годину;

- учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, и достављају документ носиоцу планирања **најкасније до 20. новембра** текуће године за наредну годину;

- Менаџер за развој, комерцијалу и набавку испред тима за планирање обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава нацрт плана јавних набавки, у складу са Законом и доставља Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца **најкасније до 05. децембра** текуће године за наредну годину;

- запослени у чијем су делокругу послови финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава одговорно лице наручиоца о потреби усклађивања **најкасније до 15. децембра** текуће године за наредну годину.

- Менаџер за развој, комерцијалу и набавку испред тима за планирање врши усклађивања у складу са препорукама лица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и када га сам потпише доставља га директору на потпис **најкасније до 20. јануара** текуће године;

- Менаџер за развој, комерцијалу и набавку уноси потписан и обрађен Нацрт плана јавних набавки на Портал јавних набавки **најкасније до 31. јануара** текуће године.

НАПОМЕНА: Дати рокови су постављени условно и зависе од датума доношења Одлуке о буџету ГО Обреновац и финансијског плана наручиоца.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Менаџер за развој, комерцијалу и набавку најкасније у року до 15 радних дана од дана доношења Решења о давању сагласности на Програм пословања и финансијског плана наручиоца, на основу реда приоритета набавки, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са Програмом пословања и финансијским планом наручиоца, за наредну годину.

- Након тога учесници планирања најкасније у року до 5 радних дана достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања за наредну годину.

- Након тога Менаџер за развој, комерцијалу и набавку најкасније у року до 5 радних дана уноси корекције нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са Програмом пословања и финансијским планом наручиоца, припрема Предлог плана јавних набавки (који доставља директору наручиоца и лицу одговорном за финансијске послове).

- Менаџер за развој, комерцијалу и набавку врши обраду предлога плана јавних набавки **најкасније до 31. јануара текуће године.**

Члан 22.

Одговорно лице наручиоца доноси План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује после усвајања Програма пословања и финансијског плана наручиоца, а најкасније до 31. јануара.

Правила процедуре доношења плана јавних набавки примењују се на процедуру доношења плана набавки на које се Закон не примењује.

Члан 23.

План јавних набавки Менаџер за развој, комерцијалу и набавку доставља учесницима планирања и одговорном лицу одмах након доношења.

План јавних набавки Менаџер за развој, комерцијалу и набавку објављује на Порталу јавних набавки и заједно са Планом набавки на које се закон не примењује шаље на објављивање на интернет страницу наручиоца у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању.

Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки и шаље на објављивање на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Уколико организациона јединица утврди да је престала потреба за првобитно планираном набавком или је потреба за предметном набавком мања у односу на основни план, организациона јединица доставља писани захтев носиоцу планирања за укидање, односно смањење исте уз детаљно образложење.

Уколико организациона јединица утврди да је настала потреба за новим предметом набавке који није предвиђен у основном плану или је потреба за предметном набавком већа у односу на основни план, организациона јединица доставља писани захтев носиоцу планирања да се уведе нова позиција у План јавне набавке, односно да се постојећа позиција увећа са детаљним образложењем новонасталих потреба, подацима о истраживању тржишта и процењеној вредности, техничким спецификацијама, оквирним датумом покретања поступка, оквирним датумом закључења уговора и оквирним датумом извршења уговора.

Наручилац може изменити план набавки у случају измене финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Учесник планирања који има потребу за изменама и допунама предмета набавке доставља Менаџеру за развој, комерцијалу и набавку Захтев за изменама и допунама уз детаљно образложење и навођење разлога и оправданости тих измена (укидање, смањење, повећање, нова набавка и др.).

Менаџер за развој, комерцијалу и набавку сачињава Нацрт измене и допуне плана набавки и доставља га запосленом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија на проверу и парафирање,

а након тога доставља одговорном лицу Наручиоца на усвајање. Потписан Нацрт измене и допуне плана набавки Менаџер за развој, комерцијалу и набавку уноси у апликативни софтвер и апликацију за план на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 25.

Сектор комерцијале и набавке и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији, записници, квалитативни и квантитативни пријем, рокови испоруке, кашњења у обавезама) и важењу појединачних уговора и сл.

IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Изузетак је уколико се достављају делови понуда (нпр. узорци, модели, средства финансијског обезбеђења), који се онда достављају преко писарнице наручиоца.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Послове у писарници обавља запослени у складу са општим актом о унутрашњој организацији (Правилник о систематизацији).

Члан 27.

У писарници пошту прима запослени, задужен за пријем поште (пословни секретар/е-писарница), у складу с распоредом радног времена.

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

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац сектора или шеф службе који је корисник набавке, (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за покретање поступка јавне набавке за потребе наручиоца као целине, када су корисници набавке **све** организационе јединице предузећа, подноси Менаџер за развој, комерцијалу и набавку.

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

Захтев се доставља организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: Сектор комерцијале и набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Сва акта у поступцима јавних набавки потписује одговорно лице наручиоца, а парафира Менаџер за развој, комерцијалу и набавку и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор комерцијале и набавке проверава исправност захтева за покретање поступка јавне набавке, односно да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. Подносилац захтева дужан је да 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. Уз захтев за покретање јавне набавке подносилац захтева припрема,

прикупља и доставља сву другу потребну документацију ради неометане реализације предметне набавке (образложење, техничке спецификације и сл.).

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.

Захтев за покретање јавних набавки потписан од стране подносиоца захтева подноси се одговорном лицу наручиоца на писану сагласност.

Након одобрења од стране одговорног лица потписан и оверен захтев заводи се у е-писарници и преко пословног секретара доставља се Сектору комерцијале и набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на стандардизованом обрасцу који је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 2*).

Члан 29.

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

У случају спровођења поступка из чл. 61. ст. 1. и 2. ЗЈН, наручилац је дужан да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 30.

У случају када се спроводи јавна набавка за коју је због своје специфичности неопходно одредити финансијске, економске, техничке и стручне капацитете, Помоћник директора за финансијске послове одређује финансијски и економски капацитет, а подносилац захтева технички и стручни капацитет.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Сектор комерцијале и набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана (у даљем тексту – Одлука) доставља се лицу које је одговорно за финансијске послове, који својим парафом потврђује да су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану.

Менаџер за развој, комерцијалу и набавку и Правник такође парафирају Одлуку из овог члана и старају се о томе да иста садржи све податке и елементе у складу са Законом.

Образац Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (*Прилог бр. 3*) чине саставни део овог Правилника.

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

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује наручилац Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу да се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије након отварања понуда или пријава потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, која је саставни део овог Правилника (Прилог бр. 4).

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предметну јавну набавку.

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 33.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, 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 стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 34.

Све организационе јединице код наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке се писаним путем обраћа руководиоцу надлежног сектора.

Руководилац сектора од кога је затражена стручна помоћ комисије које спроводи поступак јавне набавке, дужан 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 који је одредила комисија, Комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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

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

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

Отварање понуда

Члан 36.

Понуде се отварају аутоматски на Порталу јавних набавки након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно на Порталу јавних набавки.

Комисија за јавне набавке након отварања понуда сачињава Белешку са отварања понуда.

Записник о отварању понуда аутоматски сачињава Портал јавних набавки након отварања понуда.
Начин отварања понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењиваће се одговарајући подзаконски акти Канцеларије за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку сачињава и потписује Изјаву о одсуству сукоба интереса, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда уз помоћ апликације Портала јавних набавки, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка.

Чланови комисије за јавну набавку старају се о правилној оцени тога да ли су достављени докази у складу са Законом, подзаконским актима и захтевима из документације о набавци оцену валидности достављених доказа за онај део конкурсне документације која је везана за стручну спрему и организацију послова тог члана комисије.

Лице техничке струке стара се о правилној оцени техничког дела понуде: техничких спецификација и достављених узорака, усаглашеност понуде са захтеваним техничким карактеристикама, стандардима, валидност сертификата и сл.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора/одлуку о обустави поступка наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора/одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

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, као и уколико је поступак заштите права обустављен, лице одговорно за правне послове (Правник) сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице одговорно за правне послове припрема предлог уговора, парафира га и прослеђује на парафирање лицу одговорном за послове финансија, лицу које је подносилац захтева у поступку јавне набавке, лицу одговорном за техничка питања и лицу одговорном за послове комерцијале и набавке. Тако парафиран уговор потписује одговорно лице Наручиоца у року не дужем од пет дана.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, Сектор комерцијале и набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни одмах, а најкасније у року од десет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Пословни секретар доставља по један потписани и оверен примерак уговора [нпр. Сектору комерцијале и набавке, лицу одговорном за правне послове, кориснику набавке, Сектору финансија и сл.].

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

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

VI ЗАДУЖЕЊА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 41.

За спровођење поступака јавних набавки, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступцима јавних набавки задужени су: Одговорно лице наручиоца, Менаџер за развој, комерцијалу и набавку, подносилац захтева и Комисија за јавну набавку.

Сектор комерцијале и набавке пружа стручну помоћ Комисији за јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступака јавне набавке.

Помоћник директора за финансијске послове одређује финансијски и економски капацитет, а подносилац захтева (који је у исто време и члан Комисије за предметну јавну набавку) технички и стручни капацитет.

Техничке спецификације предмета јавне набавке припрема и одређује подносилац захтева који је задужен за исте и дужан је да потпише техничку спецификацију.

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, одређује подносилац захтева уз писану сагласност одговорног лица, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава лице одговорно за правне послове, а уколико су приликом састављања модела уговора потребна посебна стручна знања (техничка, финансијска и др.), може захтевати стручну помоћ других лица и организационих јединица.

Комисија за јавну набавку из члана 32. става 1. овог Правилника, стара се о законитости спровођења поступка.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 42.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 43.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке као такве означио.

Наручилац је дужан да чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумом за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби јавних набавки и архиви предузећа. Средства финансијског обезбеђења остају у оквиру предмета до истека рока важења.

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

Одређивање поверљивости

Члан 44.

У конкурсnoj документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање привредним субјектима ако ти подаци представљају пословну тајну или тајне податке, укључујући и њихове подизвођаче.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације у складу са чл. 45. став 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћено је одговорно лице, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби јавних набавки.

Сектор комерцијале и набавке, за сваку конкретну јавну набавку приликом достављања члановима комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 45.

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 који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки. Сектор комерцијале и набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама у писаној и/или електронској форми.

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 46.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, Портал јавних набавки креира извештај о стручној оцени понуда на основу унетих података.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47.

Одредбе Закона не примењују се:

1. приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона;
2. приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона.

За набавке наведене у претходном ставу, организационе јединице достављају Сектору комерцијале и набавке (Служба комерцијале и набавке) налог за набавку који садржи: редни број, датум, назив и врсту добара, услуга или радова који се набављају (са пратећим прилогом уколико је исти непоходан, нпр. техничка спецификација, пријава квара и сл.), број позиције из Плана набавки на које се Закон не примењује, потпис руководиоца службе/сектора или другог овлашћеног лица. Запослени у служби комерцијале и набавке (Сарадници у служби комерцијале и набавке) парафирају налог уколико садржи све неопходне елементе, затим исти достављају менаџеру за развој, комерцијалу и набавку, помоћницима директора и извршним директорима на парафирање и прослеђују га директору на потпис. Уколико директор утврди да набавка није неопходна, иста се неће реализовати.

Ради обезбеђивања конкуренције, приликом реализације набавке на које се закон не примењује, увек када је то могуће, позивају се најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Запослени у служби комерцијале и набавке упознаје подносиоца захтева/налога (лице које је писало налог за набавку) са добијеном понудом (цена). Подносилац захтева, односно налога за набавку, својим парафом потврђује да је понуда у складу са посебним захтевима везаним за предметну набавку и техничком спецификацијом.

На основу добијених података, запослени у служби комерцијале и набавке који реализује набавку обавештава набављача (контролора извршења) о месту и начину преузимања робе.

У случају када наручилац није био у могућности да предвиди одређене потребе (за добрима, услугама и радовима) које су настале услед непредвиђених околности, а у циљу отклањања и спречавања опасности од непредвиђених догађаја на које наручилац није могао или не може да утиче, на пример (виша силе, опасност по живот и здравље људи и имовине, када је угрожено обављање основне делатности и постоји опасност од тежих поремећаја у пословању и последица истих по комуналне системе града), набавке из става 1 овог члана се спроводе по директном налогу директора по хитности. И у оваквим ситуацијама уколико је могуће неопходно је извршити испитивање тржишта и обезбедити конкуренцију. Техничко лице уз налог за набавку дужан је да достави Сектору комерцијале и набавке службену белешку или образложење (извештај) уз писану сагласност одговорног лица, у ком наводи због чега треба набавити добра, услуге или радове на овај начин. Сектор комерцијале и набавке чува заведене службене белешке и образложења (извештаје).

Уколико се деси да је нека набавка реализована без потписаног налога за набавку, све последице предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза сноси лице које је поступило супротно одредбама овог члана.

Уколико за набавке из става 1 овог члана, наручилац закључује уговор, за исте се спроводи поступак који подразумева следеће:

- a. Захтев за покретање поступка набавке подноси руководиоца сектора или шеф службе који је корисник набавке, (у даљем тексту: подносилац захтева).
- b. Запослени у Сектору комерцијале и набавке пружају стручну помоћ подносиоцима захтева код припремања захтева за покретање поступка набавке, у свему према Закону о јавним набавкама, подзаконским актима и Правилнику о спровођењу поступака јавних набавки.
- c. По пријему захтева за покретање поступка набавке, проверава се исправност захтева за покретање поступка набавке, односно да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Уз захтев за покретање набавке подносилац захтева припрема, прикупља и доставља сву другу потребну документацију ради неометане реализације предметне набавке (образложење, техничке спецификације и сл.).
- d. 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.
- e. Захтев за покретање набавки потписан од стране подносиоца захтева подноси се одговорном лицу наручиоца на писану сагласност.
- f. На основу одобреног захтева за покретање набавке, Стручни сарадник у служби комерцијале и набавке обавља административно техничке послове, односно сачињава неопходну документацију (позив, обрасци, изјаве и др.) у вези са спровођењем поступка набавки на које се не примењује ЗЈН и сачињава записнике о приспелим понудама;
- g. Након успешно спроведеног поступка набавке Правник сачињава Уговор;
- h. Након закључења уговора исти се евидентира на Порталу ЈН и у интерним евиденцијама.

За поступак набавке на које се Закон не примењује, у складу са чланом 27. Закона чија је процењена вредност мања од 300.000 динара, наручилац није у обавези да спроводи напред наведену процедуру описану овим

чланом, али је дужан да обезбеди конкуренцију за предмет набавке коју спроводи, увек када је то могуће. Документацију којом доказује да је обезбеђена конкуренција за одређени предмет набавке се чува уз документацију за предметни поступак набавке (ценовници са интернет презентација, упити и сл).

XI НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 48.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а. На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН-ом за ту врсту поступка јавне набавке. У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводе се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда. На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 49.

Пословни секретар непосредно по закључењу уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН, уговор доставља:

- организационој јединици која је подносилац захтева за покретање набавке, односно организационој јединици која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 50.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 51.

Подносилац захтева за покретање јавне набавке или набавке на које се не примењује ЗЈН, односно руководиоца организационе јединице које је покренуло јавну набавку или набавке на које се не примењује ЗЈН и лице из службе комерцијале и набавке ће пратити извршења уговора о јавној набавци (квантитативни и

квалитативни пријем добара, услуга или радова), а лице из службе финансија ће вршити остале потребне радње (плаћања по рачунима и сл.) у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. У случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, обавезно је формирати комисију. Комисију решењем именује одговорно лице наручиоца.

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

Члан 52.

Лице или лица (комисија) која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

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

Члан 53.

Лице или лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

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

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужни су да ископирају потписани записник и да једну копију записника доставе сектору комерцијале и набавке, а другу копију записника сектору финансија.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54.

У случају када лице или лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама или набавке на које се не примењује ЗЈН утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним. У случај несаобразности испоруке не врши се пријем.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или набавци на које се не примењује ЗЈН рекламациони записник доставља Сектору комерцијале и набавке.

Сектор комерцијале и 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 или уговором о набавци на коју се не примењује ЗЈН, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби комерцијале и набавке на проверу.

Служба комерцијале и набавке врши претходну проверу рачуна, односно да ли постоји основ за исплату по рачуну (нпр. налог за набавку, уговор о јавној набавци, или уговор о набавци на коју се не примењује ЗЈН и сл.). Након извршене провере рачуна, служба комерцијале и набавке на рачун уписује позицију из Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује са које се врши плаћање и уз рачун прилаже налог за набавку (уколико постоји), отпремницу добављача, робно-пријемни лист да је роба примљена у магацин предузећа и исте прослеђује организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна (у даљем тексту: служби финансија).

Уколико је рачун стигао без претходно одобреног налога за набавку, запослени у служби комерцијале и набавке је дужан да, без одлагања о томе обавести Менаџер за развој, комерцијалу и набавку и руководиоца организационе јединице за потребе чијег сектора/службе је извршена набавка, односно стигао рачун. Руководилац организационе јединице за потребе чијег сектора/службе је извршена набавка, односно стигао рачун је дужан да одмах и без одлагања сачини службену белешку, исту заведе и потпише и достави Сектору комерцијале и набавке ради даљег поступања.

Рачуне који су проистекли из уговора о јавној набавци или уговора о набавци на коју се не примењује ЗЈН, служба комерцијале и набавке прослеђује организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења истих, који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова ради провере тачности тих података. Овај рачун се након тога враћа служби комерцијале и набавке, која исти у најкраћем могућем року прослеђује служби финансија.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоц организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или уговора о набавци на коју се не примењује ЗЈН. Ова се белешка доставља Менаџеру за развој, комерцијалу и набавку, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба комерцијале и набавке рачун обрађује и доставља на плаћање служби финансија.

После пријема рачуна, служба финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба финансија враћа рачун Сектору комерцијале и набавке ради враћања истог издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или уговора о набавци на коју се не примењује ЗЈН и служба комерцијале и набавке, о томе без одлагања обавештава лице одговорно за послове финансија уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба комерцијале и набавке у сарадњи са лицем одговорним за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава одговорно лице наручиоца ради давања писане сагласности за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења. На основу дате писане сагласности одговорног лица наручиоца, одговорно лице за послове финансија, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки или набавки на које се не примењује ЗЈН;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу наручиоца.

Члан 57.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или набавци на које се не примењује ЗЈН, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама или набавкама на које се не примењује ЗЈН о томе обавештава одговорно лице наручиоца и службу јавних набавки.

Сектор комерцијале и набавке у сарадњи са лицем одговорним за правне послове по налогу одговорног лица наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава одговорно лице наручиоца и организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

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

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице у складу са књиговодственим правилима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН, о томе обавештава писаним путем одговорно лице наручиоца и Сектор комерцијале и набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља писаним путем одговорном лицу наручиоца и Сектору комерцијале и набавке.

Сектор комерцијале и набавке у сарадњи са лицем одговорним за правне послове по налогу одговорног лица наручиоца проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци или уговора о набавци на које се не примењује ЗЈН, лице одговорно за правне послове израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

У случају измене уговора Служба јавних набавки је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60.

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.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Члан 62.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује унутар ЈКП „Обреновац“ Обреновац“, бр. 2025-05-19-ЈКРОВ-68 од 19.05.2025. године.

ЈКП „Обреновац“ Обреновац

Директор



Иван Јегоровић

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

XV ПРИЛОЗИ
(Модел докумената)

Број: _____

Прилог број 1

Датум: _____

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ САЧИЊАВАЊА ПЛАНА НАБАВКИ
ЈКП Обреновац (назив наручиоца) У 202_____ ГОДИНИ

(НАПОМЕНА: Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама (даље: Закон) не примењује.)

Назив организационе целине <i>(навести назив организационе јединице)</i>	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује <i>(навести назив јавне набавке)</i>	
Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује (заокружити)	- добра - услуге - радови
Техничка спецификација <i>(Приложити техничку спецификацију)</i>	
Разлоге за оправданост сваке појединачне набавке	
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује <i>(навести износ у динарима без ПДВ-а)</i>	
Начин на који је утврђена процењена вредност набавке (доставити прилоге) <i>(тоже бити на пример: информативна понуда, размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)</i>	
Напомене (ЦПВ шифра из општег речника набавке и остало)	
Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	1. _____, 2. _____, 3. _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</i>

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ / НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Предмет: _____

(уписати назив предметне јавне набавке)

2. Врста предмета ЈН: _____

(уписати: добра, услуге или радови, у зависности од врсте предмета)

3. Врста поступка ЈН: _____

(уписати врсту поступка предметне јавне набавке према подацима
из Плана јавних набавки)*

***Врсте поступка ЈН су:**

1. отворени поступак;
2. рестриктивни поступак;
3. конкурентни поступак са преговарањем;
4. конкурентни дијалог;
5. партнерство за иновације;
6. преговарачки поступак без објављивања јавног позива;
7. преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;

4. Процењена вредност ЈН: _____ динара без урачунатог ПДВ-а.

(уписати процењену вредност без ПДВ-а према специфицираној количини добара/ услуга/ радова)

5. Позиција из Плана јавне набавке: _____

(уписати редни бр. и назив позиције из Плана набавки)

6. Намена предмета ЈН (ознака из општег речника набавке – CPV):

(навести разлоге и оправданост конкретне јавне набавке)

7. Критеријуми за квалитативни избор привременог субјекта: _____

8. Рокови испоруке/извршења: _____

Овде можете уписати опције као што су:

а) испорука/извршење у року од _____ потписивања уговора

б) sukcesивно до краја _____ године;

в) до утрошка финансијских средстава, а најкасније до краја _____ године;

г) други предлог

Место испоруке/извршења: _____.

Начин испоруке/извршења: _____.

Услови и начин плаћања: _____.

9. Гарантни рок: _____.

10. Посебни захтеви везани за предметну јавну набавку:

_____.

(уписати да ли се уз понуду тражи достављање одговарајућих сертификата, односно атеста уз испоруку робе и сл. Уколико имате посебне захтеве, потребно је да прецизируете шта се тачно тражи уз достављање понуде, а шта приликом испоруке/извршења (формулација не сме да буде уопштена, већ мора бити конкретна))

11. Критеријуми за доделу уговора:

_____.

12. Квалитет добара, услуга и радова и предлог стручних (техничких) лица за праћење реализације набавке и извршења уговора:

_____.

(предложити лица која врше квалитативан и квантитативан пријем добара, потврде усаглашеност добара са захтевима из техничке спецификације, врше функцију надзорног органа приликом извршења услуга/извођења радова и сл. Ово могу бити лица наведена под тачком 11) или друга лица компетентна за праћење извршења конкретног уговора)

13. Средства финансијског обезбеђења:

_____.

14. Потенцијални понуђачи:

НАПОМЕНА: Уколико се подноси захтев за покретање преговарачког поступка са тачно одређеним понуђачем, у том случају довољно је навести само тог понуђача, али је неопходно доставити доказе и навести објективне разлоге за упућивање позива за достављање понуда само том понуђачу.

15. Саставни део овог захтева је техничка спецификација бр. _____

(уписати ознаку техничке спецификације и навести друге документе који се прилажу уз захтев, уколико такви постоје)

16. Да ли је набавку неопходно обликовати по партијама: _____

(уколико је предметну набавку неопходно обликовати по партијама, неопходно је партије дефинисати у техничкој спецификацији и одредити процењену вредност за сваку партију посебно, водећи рачуна да збирна вредност свих партија не буде већа од укупне процењене вредности предметне јавне набавке)

Датум подношења захтева:

Подносилац захтева:

(потпис)

Сагласан:

ЈКП „Обреновац“ Обреновац

Директор,

Наручилац	Јавно комунално предузеће „Обреновац“ Обреновац
Адреса	Цара Лазара бр. 3/1, 11500 Обреновац
Број одлуке	
Датум	

На основу члана 91. став 1., а у вези са чланом 92. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023), директор наручиоца Јавног комуналног предузећа “Обреновац” Обреновац, доноси следећу

ОДЛУКУ

О спровођењу поступка јавне набавке _____ (врста поступка јавне набавке),

редни бр. _____

1) Покреће се јавна набавка редни број _____, у _____ (навести врсту поступка).

Предмет јавне набавке је набавка _____ (добара/услуга/радова) -
 _____ (навести назив набавке),
 _____ (ознака из општег речника набавке - CPV).

Предмет јавне набавке обликован је у више партија:

☐

Не

или

☐

Да

А) Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

или

(***уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор)

Б) Укупна процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

Партија 1 - _____ динара без ПДВ-а.

(назив партије)

Партија 2 - _____ динара без ПДВ-а.

(назив партије)

Партија 3 - _____ динара без ПДВ-а.

(назив партије)

Предметна набавка је планирана у Плану јавних набавки ЈКП „Обреновац“ Обреновац за _____ годину, на позицији број _____ (План Јавних набавки бр. ____/____ од _____. године).

Средства за наведену набавку обезбеђена су у Програму пословања ЈКП „Обреновац“ Обреновац и Финансијским планом за _____ годину, на позицији _____.

Наручилац планира да поједине фазе поступка спроведе у следећим оквирним роковима:

Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

- 1) рок за припрему и објављивање конкурсне документације и јавног позива износи максимално 15 дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.
- 2) Рок за подношење и отварање понуда износи _____ дана од дана слања на објављивање јавног позива.
- 3) Рок за доношење одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка износи 30 (тридесет) дана од истека рока за подношење понуда.
- 4) Рок за објаву одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка на Порталу јавних набавки износи 3 (три) дана од дана доношења одлуке.
- 5) Рок за доставу уговора о јавној набавци, понуђачу који је изабрани износи максимално десет дана од дана коначности одлуке о додели уговора.
- 6) Наручилац је у обавези да податке о закљученом уговору и обавештења о додели уговора, односно обавештења о обустави поступка пошаље на објаву у року од 30 дана од дана закључења уговора, односно од дана коначности одлуке о обустави или поништењу јавне набавке.

II) Образује се Комисија за јавну набавку _____ (добара/услуга/радова) у поступку _____ (навести врсту поступка); предмет јавне набавке: _____ (уписати назив набавке), редни број јавне набавке: ____/____ (шифра јавне набавке: _____) у следећем саставу:

Р. број	Састав	Име и презиме
---------	--------	---------------

1.	Члан	
2.	Члан	
3.	Члан	
4.	Заменик члана	
5.	Заменик члана	

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија је дужна да у свему поступа у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку у складу са чланом 92. став 7. Закона о јавним набавкама, а нарочито:

- 1) припрема огласе о јавној набавци и конкурсну документацију;
- 2) шаље на објављивање јавни позив за предметну јавну набавку на Порталу службених гласила Републике Србије;
- 3) припрема измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци у складу са Законом;
- 4) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања понуда;
- 5) Портал јавних набавки аутоматски отвара понуде. Најмање један члан Комисије је у обавези да присуствује отварању понуда и поступа по Правилнику о поступку отварања понуда.
- 6) Портал креира записник о отварању понуда;
- 7) сачињава белешку о отварању делова понуде које се достављају на адресу;
- 8) изврши преглед, стручну оцену понуда;
- 9) обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона;
- 10) предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;
- 11) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

У Обреновцу,

_____. године

Доставити:

- Члановима Комисији за јавне набавке
- Сектору комерцијале и набавке
- а/а

ЈКП „Обреновац“ Обреновац

Директор,

**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

_____ (добара/услуга/радова) - у поступку _____ (навести врсту поступка)
_____ (назив набавке) – редни бр. ____/____

На основу члана 50. и члана 91. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), а у складу са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____ године, чланови Комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да чланови и заменици чланова Комисије и са њима повезана лица немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку;
- да чланови и заменици чланова Комисије и са њима повезана лица не учествују у управљању привредног субјекта;
- да чланови и заменици чланова Комисије и са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са Законом, сматрају се лица која су са чланом Комисије у крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Члан Комисије дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

НАПОМЕНА: Ову изјаву чланови Комисије за јавну набавку потписују након отварања понуда/пријава.

Чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку:

Ред. бр.	Име и презиме	Потпис
1.		
2.		
3.		

У Обреновцу, дана _____

доставити:

- члановима Комисије
- Сектору комерцијале и набавке
- а/

Наручилац: ЈКП „Обреновац“ Обреновац

Република Србија

адреса: Цара Лазара 3/1, 11500 Обреновац

Канцеларија за јавне набавке

ПИБ: 101935647

Немањина 22-26

Матични број: 07041985

11000 Београд

Датум: _____ године

Број: _____

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023),
нaручилац Јавно комунално предузеће „Обреновац“-Обреновац, ул. Цара Лазара 3/1, 11500 Обреновац,
подноси

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ У ВЕЗИ СА РАЗЛОЗИМА КОЈИ ОПРАВДАВАЈУ СПРОВОЂЕЊЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ ПОЗИВА

Правни основ (основ из члана 61. ст. 1. тач. 1. и 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023))

Подаци о предмету јавне набавке (опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки, процењена вредност јавне набавке)

Подаци о понуђачу (назив, пословно име, ПИБ, матични број, седиште)*

Образложење захтева (навођење околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка)

Докази који се прилажу (којима се потврђују наводи из образложења захтева)

--

Одговорно лице:

ЈКП „Обреновац“ Обреновац
