

**Надзорни одбор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб,**  
на основу члана 33. став 1. тачка 31) Статута Комуналног јавног предузећа  
„Ђунис“ Уб, бр. 1279/2016, на који је Скупштина општине Уб дала сагласност Решењем о  
давању сагласности на Статут Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, број 023-  
12/2016-01 дана 16. децембра 2016. Године („Службени гласник општине Уб“, број  
28/2016),

члана 45. став 1. тачка 23) Одлуке о промени оснивачког акта Комуналног јавног  
предузећа „Ђунис“ Уб, („Службени гласник општине Уб“, број 21/2016, 20/2017 и  
5/2018),

члана 22. став 1. тачка 11) Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“,  
број 15/2016),

члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019  
– даље: Закон,

**на седници одржаној 09. марта 2022. године, доноси**

Комунално јавно предузеће  
„Ђунис“ Уб

Бр. 183/2022  
09. III. 2022. год.  
УБ

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Комуналног јавног  
предузећа „Ђунис“ Уб, нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке  
праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и  
одговорност лица и организационих јединица), као и набавки друштвених и других  
посебних услуга. Доношењем и применом овог правилника, између осталог отклониће се  
или умањити штетне последице корупције.

Овај правилник објавиће се на интернет страници Комуналног јавног предузећа  
„Ђунис“ Уб.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама/службама у Јавном  
комуналном предузећу „Ђунис“, Уб. Служба општих и правних послова је дужна да  
поступа у складу са одредбама овог Правилника.

#### **2. Дефиниције**

##### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) 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  
добра, пружање услуга или извођење радова;

3) 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;

4) уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;

извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта; реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

5) објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;

6) уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;

7) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

8) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

9) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

10) 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;

11) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

12) „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;

13) 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;

14) тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

15) 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;

16) 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 поступака јавне набавке;  
припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

17) 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;

18) 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;

19) 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 паметном, одрживом и инклузивном расту;

20) 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;

21) ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

22) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

23) Општи 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;

24) секторске делатности су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165–171. овог Закона;

25) 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 из Прилога 2. Закона (I. Списак војне опреме);

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

### **3. Систем набавки**

#### **Члан 3.**

Систем набавки код Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

## **4. Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Циљ правилника је да се уреди начин на који се спроводе јавне набавке, да се обезбеди једнакост и конкуренција међу понуђачима, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама КЈП „Ђунис“ Уб.

#### **Општи циљеви овог правилника су:**

1) јасно и прецизно дефинисање свих процеса и то фазе планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) евидентирање свих радњи и аката током фазе планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

4) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, и ефикасног обављања послова из области јавних набавки.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

## **Начела јавних набавки**

### **Члан 5.**

Наручилац је у примени овог закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

## **6. Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 6.**

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Кад је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Сматра се да је наручилац понудио одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или

3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

Захтеви у вези са алатима и уређајима за електронски пренос и подношење понуда, пријава, планова и дизајна на Порталу јавних набавки наведени су у Прилогу 3. Закона.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, а видео-снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним службама.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Служба опшних и правних послова у којој се обављају послови писарнице као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим понудама, до дана отварања понуда.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, а парафира руководиоца Службе опшних и правних послова, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **1. Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке, у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

## **Члан 8.**

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

## **Члан 9.**

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавке за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавке дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

## **2. Интерни план за спречавање корупције**

### **Члан 10.**

Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке поред овог правилника може изградити и посебан интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси одговорно лице.

## **3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

### **Члан 11.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести одговорно лице или лице које он одреди.

### **Начин обезбеђивање конкуренције**

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше јавну набавку.

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

### **III. КОНТРОЛА НАБАВКИ**

#### **1. Лице за контролу јавних набавки**

##### **Члан 12.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу по налогу одговорног лица.

Уколико за то постоје могућности, наручилац може образовати и посебну службу за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

#### **2. Предмет контроле**

##### **Члан 13.**

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана. Поред лица контролу може вршити и служба за контролу уколико је иста образована.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

#### **3. Врсте контроле**

##### **Члан 14.**

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је задужено за контролу, односно од стране службе за контролу уколико је иста образована.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи служба/лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога служба/лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

#### **4. Извештај о спроведеној контроли**

##### **Члан 15.**

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује лице које је вршило контролу, а одобрава га руководилац службе.

Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб.

### **Годишњи извештај о контроли**

#### **Члан 16.**

О спроведеној контроли подноси се годишњи извештај одговорном лицу Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб.

### **IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Члан 17.**

Правилником се уређују овлашћења у планирању јавних набавки, поступак планирања јавних набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки, као и друга питања од значаја за начин планирања јавних набавки.

Учесници у поступку планирања набавки су све организационе јединице/службе КЈП “Ђунис” Уб.

#### **Члан 18.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Програмом пословања КЈП „Ђунис“.

План јавних набавки и измене или допуне плана јавних набавки објављују се електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници КЈП „Ђунис“, у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки и измене или допуне плана јавних набавки потписује овлашћено лице КЈП “Ђунис” Уб, односно директор предузећа.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 19.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности КЈП “Ђунис” Уб.
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама КЈП “Ђунис” Уб.



- 3) да је процењена вредност јавне набавке одређена имајући у виду техничку спецификацију, неопходне количине предмета јавне набавке и стање на тржишту.
- 4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 6) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе).

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

#### **Члан 20.**

Служба општих и правних послова која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавне набавке, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање морају бити у писаној форми, са дефинисаним обрасцем за прикупљање и достављање тражених података о јавним набавкама које се планирају.

Образац мора да садржи податке о предмету јавне набавке, процењеној вредности јавне набавке без ПДВ, образложење јавне набавке (оправданост и сврсисходност исте), начин утврђивања процењене вредности јавне набавке и оквирно време покретања поступка.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб из оне области која није покривена из реда запослених.

#### **Члан 21.**

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

### **Правила и начин одређивања предмета јавне набавке**

#### **Члан 22.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Common Procurement Vocabulary – CPV.

Техничком спецификацијом се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом, на тај начин да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, разумљив и логичан начин.

## Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

### Члан 23.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничком спецификацијом предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у јавној набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тржишта. Сектор/служба на коју се јавна набавка односи дужна је да проверава процењену вредност јавне набавке у процесу планирања и приликом покретања поступка јавне набавке.

## Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

### Члан 24.

Организациона јединица/служба на коју се јавна набавка односи испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке коју планирају.

Истраживање тржиште врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Организациона јединица/служба на коју се јавна набавка односи могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Организациона јединица/служба на коју се јавна набавка односи дужни су да чувају сву документацију о истраживању тржишта.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се **Записник/службена белешка**, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке**

### **Члан 25.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавне набавке, одређује укупну процењену вредност предмета јавне набавке **на нивоу наручиоца у целости.**

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

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 26.**

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања на основу добијених података од сектора/службе на коју се јавна набавка односи, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

### **Члан 27.**

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима са образцем за пријављивање потреба и обавештава електронским путем руководиоце организационих јединица о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице/службе утврђују и исказују стварне потребе за предметима јавне набавке на прописаном образцу;
- организационе јединице /службе достављају носиоцу планирања образце са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе и о томе обавештава секторе/службе;
- организациона јединице/службе врше увид и евентуалне исправке и достављају исправљен образац носиоцу планирања;
- носилац планирања сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом;
- носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки Финансијској служби ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- Финансијска служба разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из предлога финансијског плана и обавештава директора предузећа.

## **Члан 28.**

### **Динамика процеса планирања је следећа:**

- до 15.септембра текуће године носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама/службама са обрасцем за пријављивање потреба и обавештава директоре сектора о року за пријављивање потреба;
- до 15.октобра текуће године организационе јединице/службе утврђују и исказују потребе за предметима јавне набавке на прописаном обрасцу;
- до 30.октобра текуће године организационе јединице/службе достављају носиоцу планирања обрасце са исказаним потребама.

## **Усаглашавање са нацртом програма пословања**

### **и израда Предлога плана набавки**

## **Члан 29.**

Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом програма пословања, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору предузећа.

## **Члан 30.**

Директор предузећа као одговорно и овлашћено лице, доноси План јавних набавки након усвајања Програма пословања од стране основача Скупштине општине Уб.

## **Члан 31.**

План јавних набавки носилац планирања доставља свим организационим јединицама/службама предузећа.

План јавних набавки, измене или допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења, објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници КЈП "Ђунис" Уб.

## **Одговорност за доношење плана (јавних) набавки**

## **Члан 32.**

План (јавних) набавки доноси директор Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб.

## **Садржина плана набавки**

## **Члан 33.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

## **Члан 34.**

План јавних набавки 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.

Објављени План јавних набавки на сајту Канцеларије за јавне набавке, не мора да садржи јавно приказан податак „процењена вредност“.

## **Измена плана (јавних) набавки**

### **Члан 35.**

План јавних набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

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

На поступак измене, допуне и објављивања плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

## **V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Покретање поступка**

#### **Члан 36.**

Служби општих и правних послова Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба на коју се набавка односи, односно сектор који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

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

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 и техничке спецификације.

### **Члан 37.**

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.

Служба општих и правних послова упућује Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка.

### **Члан 38.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба општих и правних послова дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки предузећа за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору предузећа, који потписује и оверава поднети захтев, поред потписа директора сектора на који се јавна набавка односи и парафа руководиоца Службе општих и правних послова и руководиоца Финансијске службе.

Финансијска служба води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

## **Комисија за спровођење јавне набавке**

### **Члан 39.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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 и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у конкретној јавној набавци.

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

#### **Члан 40**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да омогући припрему и подношење понуде.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане законом и подзаконским актом.

Директор организационе јединице/сектора или руководилац службе на који се набавка односи даје сагласност на конкурсну документацију пре објављивања исте, руководилац Финансијске службе даје сагласност на финансијски аспект конкурсне документације, док руководилац Службе општих и правних послова даје сагласност на правни аспект конкурсне документације. Сагласност се доставља електронским путем.

### **Измене и допуне и додатна појашњења конкурсне документације**

#### **Члан 41.**

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

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

#### **Члан 42.**

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 105. Закона.

## Отварање понуда

### Члан 43.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

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

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учеће у поступку отварања понуда.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде поднети неблагоприятно, комисија за јавну набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблагоприятно. Ако су делови понуде поднети неблагоприятно, сматра се да је понуда неблагоприятна, а то се констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

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 Комисији за јавну набавку 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. Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда комисији за јавну набавку, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Комисија за јавну набавку мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача;
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија за јавну набавку дужна да забележи.



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

### **Члан 44.**

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

За оцену техничких спецификација, достављених узорака одговоран је члан комисије из сектора/службе на коју се јавна набавка односи.

За оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Служба општих и правних послова.

### **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 45.**

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору предузећа на потписивање. Предлог одлуке парафира руководиоца. Службе општих и правних послова

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

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

### **Члан 46.**

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 коначном одлуком одбачен или одбијен, или ако је поступак заштите права обустављен.

Служба општих и правних послова сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба општих и правних послова упућује у процедуру потписивање предлога уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца Службе општих и правних послова (који даје сагласност на правни аспект уговора) и руководиоца Финансијске службе (који даје сагласност на финансијски аспект уговора) потписује директор предузећа у року не дужем од пет дана.

Након потписивања уговора од стране директора предузећа, Служба општих и правних послова доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Слауе општих и правних послова доставља потписани оригинални примерак уговора финансијској служби, док копије потписаних уговора доставља служби на коју се набавка односи.

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

### **Члан 47.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

## **Оглашавање у поступку јавне набавке**

### **Члан 48.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

### **Члан 49.**

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

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

### **Члан 50.**

Служба општих и правних послова координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са поступком јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор предузећа, Служба општих и правних послова и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба општих и правних послова, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује подносилац захтева за јавну набавку (Сектор/служба на коју се набавка односи).

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за јавну набавку и одговоран је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор предузећа и Служба општих и правних послов.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар наручиоца, Канцеларији за јавне набавке врши Служба општих и правних послова. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.

## **Члан 51.**

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се Служби општих и правних послова, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 52.**

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну

тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Служба правних и општих послова.

Служба правних и општих послова, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

#### **Члан 53.**

КЈП “Ђунис” “ као наручилац (у даљем тексту наручилац), приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, може примењивати одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

За набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, сектор/служба на који се набавка односи сачињава захтев за покретање поступка набавке, који садржи следеће елементе: предмета набавке, процењену вредност без ПДВ, позицију из Програма пословања, образложење набавке.

Захтев за покретање поступка набавке потписује директор организационе јединице/службе на који се набавка односи и директор предузећа, а парафира руководиоца Службе општих и правних послова.

На основу потписаног и овереног захтева, Служба општих и правних послова, или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда који се **шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.** Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Служба општих и правних послова по спроведеном поступку набавке, сачињава Извештај о оцени понуда, који потписује директор предузећа, а парафира руководиоца службе.

Наручилац може закључити уговор са изабраним понуђачем.

У складу са чланом 109. став 5. закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-15. закона.

### **Друштвене и посебне услуге.**

#### **Члан 54.**

КЈП “Ђунис” “ као наручилац (у даљем тексту наручилац), може да додели уговор о јавној набавци услуга или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су посебно наведене у прилогу 7. Закона.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга објављује:

- јавни позив;
- претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручилац је дужан да примењује одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

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

#### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 55.**

Служба за правне и опште послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби на коју се јавна набавка односи и која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- финансијској служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

### **Члан 56.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

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

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама.**

### **Члан 57.**

Пријем добара, услуга и радова врши се формирањем комисије за пријем. Комисију налогом именује руководилац Службе општинских и правних послова.

За праћење извршења уговора, поред Службе општинских и правних послова одговорна је служба на коју се јавна набавка односи.

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

### **Члан 58.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши 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 59.**

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 да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране запослених 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.

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

#### **Члан 60.**

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

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

#### **Члан 61.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба на коју се јавна набавка односи, о томе без одлагања обавештава Службу општих и правних послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба општих и правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску службу, односно службу која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу општих и правних послова;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору предузећа.

Финансијска служба дужна је да прати рокове важења уговорених средстава финансијског обезбеђења, чува уговорена средства финансијског обезбеђења, обавештава Службу општих и правних послова у случају потребе продужења рока важења уговорених средстава финансијског обезбеђења.

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

#### **Члан 62.**

КЈП „Ђунис“ Уб, као наручилац (у даљем тексту наручилац), може током трајања уговора о јавној набавци, сходно одредбама чл.156-161.закона, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Служба на коју се јавна набавка односи, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу општих и правних послова.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба на коју се јавна набавка односи овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби општих и правних послова.

Служба општих и правних послова проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци,

Служба општих и правних послова спроводи прописану законску процедуру.

Служба општих и правних послова у року од десет дана од дана измене уговора објављује на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора.

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

#### **Члан 63.**

КЈП „Ђунис“ Уб као наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

### **VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### **Члан 64.**

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

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.

#### **Чување документације**

#### **Члан 65.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци .

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

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац 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 у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

### **IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 66.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о набавкама број 821/1 донет 31. 07. 2020. године, од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб, и Правилник о поступцима набавки на које се закон не примењује, број 822/1, донет 31. 07. 2020. године, од стране Надзорног одбора КЈП „Ђунис“ Уб.



**Члан 67.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб.

Након ступања на снагу овај правилник објавиће се на интернет страници Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб.

**Надзорни одбор**

**Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб**

Број: 183/2022. 09. март 2022. године

Председник Надзорног одбора

Дејан Филиповић



Објављен на огласној табли КЈП „Ђунис“ Уб, дана 9. III . 2022. године

Ступа на снагу, дана 18. III . 2022. године

М.П. Потпис лица одговорног за објаву и ступање на снагу општег акта „vocatio legis“



(Јасмина Мартић)

