



НИШАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Адреса: Ниш, ул. Страхињића Бана бб  
Телефон: 018/523-434;  
Факс: 018/523-742  
e-mail: [opsti.pos@nis.okrug.gov.rs](mailto:opsti.pos@nis.okrug.gov.rs);

ПИБ: 104211722  
матични број: 17649396  
шифра делатности: 8411  
текући рачун: 840-620-21

## **П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**



### 13. ОКТОБАР 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12,14/2015 и 68/2015 у даљем тексту Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/15) Начелник Нишавског управног округа, доноси

## П Р А В И Л Н И К о ближем уређивању поступка јавне набавке

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар стручне службе Нишавског Управног округа.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### Основне одредбе

#### Члан 2. Примена

Овај правилник је намењен свим запосленим у стручној служби Нишавског Управног Округа који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### Члан 3. Појмови

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

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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



Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима јавних набавки (чл.9.-13.Закона).

#### **Члан 4.** **Циљеви правилника**

Циљ правилника је да се набавке спроведе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Нишавског Управног Округа.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### **Начин планирања набавки**

##### **Члан 5.**

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

##### **Члан 6.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије.



План набавки доноси Начелник Округа до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању (чл. 51. Закона).

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## Начин утврђивања стварних потреба за сваку појединачну набавку

### Члан 8.

У НУО се, углавном, врше сталне/сукцесивне набавке ради обављања редовних активности Начелника НУО-а, запослених у стручној служби као и запослених у подручним јединицама НУО-а, то јест обезбеђивања услова за њихов рад:

- ✓ набавка канцеларијског материјала
- ✓ обезбеђење и одржавање заједничког и пословног простора НУО
- ✓ набавка средстава за чишћење
- ✓ одржавање и поправке персоналних рачунара
- ✓ одржавање и поправке копир апарата
- ✓ одржавање и поправке клима уређаја
- ✓ одржавање и поправке штампача,



- ✓ набавка електричне енергије.

Такође се врше и набавке које се углавном односе само на редовне активности Начелника округа и запослене у стручној служби:

- ✓ набавка погонског горива - евро премијум БМБ-95 за службене аутомобиле
- ✓ одржавање и поправка службеног аутомобила
- ✓ услуга осигурања запослених и ауто осигурања
- ✓ стручне услуге
- ✓ репрезентација

Набавке су сврстане у јавне набавке мале вредности и набавке испод доњег лимита прописаног за јавне набавке мале вредности.

Јавне набавке мале вредности су: набавка канцеларијског материјала и набавка електричне енергије.

Преговарачки поступак јавне набавке без објављивања позива за подношење понуда је набавка услуге обезбеђење и одржавање заједничког и пословног простора Нишавског управног округа. Основ за изузеће је чл. 36. став 1. тачка 2). Пружалац услуга обезбеђује резервне делове по упоредивим тржишним ценама уз сагласност Лица на ФМП.

Набавке испод лимита прописаног за јавне набавке мале вредности су: набавка услуге одржавања и поправке рачунара, копира апарата, штампача, клима и возила као и услуга осигурања запослених и ауто осигурања. Потребно је за све ове услуге потписати уговоре поштујући основна начела јавних набавки.

Набавке средстава хигијене као и набавка репрезентације набављају се код добављача са којим је склопљен уговор поштујући основна начела јавних набавки.

Набавка стручне услуге се врши поштујући потписан уговор о делу.

Од почетка примене Закона о јавним набавкама спроведена је само једна набавка изнад лимита за јавне набавке мале вредности и то 2012. год. - отворени поступак јавне набавке радова поднополагачки и молерско-фарбарски у службеним просторијама Нишавског управног округа, као и лимарски радови на крову ПЦ АМБАСАДОР у Нишу, вредности уговора 3.669.081,25 динара

Процена вредности набавке се утврђује на основу анализе потрошње претходних година, тренутно упоредивих тржишних цена, а на основу расположивих (планираних) средстава.

## Члан 9.

Планирање набавки врши носилац планирања, а то је лице на ПЈН (пословима јавних набавки) и лице на ФМП (финансијско-материјалне послове).

Носилац планирања води рачуна да потребе за набавкама морају бити у складу са усвојеним планом развоја, да примењује методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, за оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Носилац планирања води рачуна да се елементи за планирање потреба базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантних података у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

## Члан 10.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су



неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### **Члан 11.**

Проверу да ли су потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

### **Набавка предмета набавке који није планиран планом набавки**

#### **Члан 12.**

У случају исказане хитне потребе за неким предметом набавки, квара одређених предмета (рачунара, клима, штампача итд.) чија се поправка не исплати, а неопходни су, и постоје средства за набавку, могу се набавити при чему треба водити рачуна да се спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренција и да цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

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

#### **Члан 13.**

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

#### **Члан 14.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта као и према расположивим средствима одређеним Законом о буџету Републике Србије.

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

#### **Члан 15.**

Носилац планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати



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.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета 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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

***Напомена:** 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 16.**

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

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

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

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

### **Члан 17.**

Носилац планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 18.**

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно



дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 19.**

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано и објективно могуће спровести резервисану јавну набавку (чл.8. Закона).

## **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 20.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца (чл. 50 Закона).

## **Израда и доношење плана набавки**

### **Члан 21.**

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

- носиоц планирања сагледава потребе за предметима набавки (описује предмете набавки, количине, врши процену вредности, даје образложења која су од значаја за оцену оправданости набавке, врши процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавки),
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података),
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Округа и
- доставља документ Шефу одсека и Начелнику округа,
- носилац планирања разматра усклађеност потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост потреба,
- носилац планирања израђује Нацрт плана набавки на нивоу округа, у складу са Законом и подзаконским актом,
- носилац планирања нарочито води рачуна да је нацрт плана набавки усаглашен са буџетом Републике Србије.





## Усаглашавање са нацртом буџета Републике Србије и израда Предлога плана набавки

### Члан 22.

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

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила, усклађује Нацрт плана набавки са нацртом буџета Републике Србије,
- носилац планирања припрема Предлог плана набавки који доставља Шефу одсека и Начелнику округа.

### Члан 23.

Начелник Округа доноси План набавки после усвајања буџета Републике Србије, а најкасније до 31. јануара.

### Члан 24.

План набавки Лице на ПЈН у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом (Прилог бр. 1 - упутство за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама. Предметни апликативни софтвер, који је израђен од стране Управе за јавне набавке, постављен је на њен сајт 20.01.2014. год. Управа за јавне набавке је јануара 2015. год. израдила нови измењени софтвер за планирање набавки и квартално извештавање верзија 3-4 и дала упутство за његов рад. Управа за јавне набавке је у току 2015. год. надоградила софтвер за планирање набавки и квартално извештавање верзију 3-4 и упутство за инсталацију предметне надоградње. Сви софтвери и упутства се налазе на сајту Управе за јавне набавке.

### Члан 25.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, (чл. 51. Закона).

Измене и допуне плана набавки Лице на ПЈН у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

## Надзор над извршењем плана набавки

### Члан 26.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.



## Извештај о извршењу плана набавки

### Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Лице за ФМП, доставља Лицу на ПЈН податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- Лице на ПЈН, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину (чл. 51. Закона) у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“, број 83/2015)
- Лице на ПЈН сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га Начелник Округа;
- Извештај о извршењу плана Лице на ПЈН доставља Управи за јавне набавке, коришћењем апликативног софтвера, из члана 25. Овог правилника, најкасније до 31. марта текуће године за претходну.

## Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 28.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника

## Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 29.



Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послови у писарници обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима ради отпремања и води евиденција о отпремљеној пошти.

### Члан 30.

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

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Лицу на ПЈН, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува Писарница у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

### Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу: [opsti.pos@nis.okrug.gov.rs](mailto:opsti.pos@nis.okrug.gov.rs) (која је одређена за пријем поште у електронском облику) или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (у складу са правилима о канцеларијском пословању) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.



### **Члан 32.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Начелник Округа, а парафира Шеф одсека и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### **Покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 33.**

Покретање поступка јавне набавке врши Лице на ПЈН.

Покретање поступка из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Покретање поступка из става 1. овог члана подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Лице на ПЈН је дужно 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 34.**

Лице на ПЈН мора да има образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка (чл. 36. Закона).

Лице на ПЈН упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

### **Члан 35.**

Лице на ПЈН урађене предлоге одлуке о јавној набавци (Прилог бр. 2 - модел предлога одлуке) и решења о именовану комисије (Прилог бр. 3 - модел решења) упућује Лицу на ФМП да провери да ли исти садржи све утврђене елементе (чл. 53. и чл. 54. Закона), а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико предлог одлуке о јавној набавци и предлог решења о именовану комисије садрже недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћају Лицу на ПЈН на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети предлог одлуке о јавној набавци и предлог решења о именовану комисије садрже све неопходне елементе, Лице на ФМП их парафира и доставља на одобрење Шефу одсека. Шеф одсека даље прослеђује предметне предлоге на потпис Начелнику округа.



## Начин поступања по одобреној одлуци за покретање поступка јавне набавке

### Члан 36.

На основу одобрене одлуке, Лице за ПЈН без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке (Прилог бр. 4 - модел одлуке) и решење о образовању комисије за јавну набавку (Прилог бр. 5 - модел решења), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење се дају Начелнику Округа на потпис.

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

### Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је бар једно лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета набавке захтева учешће и других стручних лица (чл. 39. ст. 4. Закона)

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у стручној служби, а могу бити именовани и чланови из других подручних јединица округа уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог бр. 6 - модел изјаве о одсуству сукоба интереса).

**Напомена:** Према важећим одредбама Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије за јавну набавку добара, услуга и радова, уколико је процењена вредност већа од троструког износа из чл. 39. ст. 1. Закона.



## **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроведе поступак јавне набавке**

### **Члан 38.**

Све запослени у стручној служби су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

### **Члан 39.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију (Прилог бр. 7 - модел конкурсне документације за јавну набавку мале вредности) (остали модели конкурсних документација налазе се на интернет страници Управе за јавне набавке), на начин утврђен Законом и подзаконским актима који ближе 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 (Прилог бр. 8 - правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова)

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

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

### **Члан 40.**

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

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 41.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Лице запослено на ПЈН за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом ( Прилог бр 9 - Корисничко упутство за рад са Порталом јавних набавки Управе за јавне набавке).

Препоручује се комисији да Позив и Конкурсну документацију достави и тројици потенцијалних понуђача путем поште или путем електронске поште.



**Напомена:** На Порталу јавних набавки објављени су модели стандардних образаца огласа о јавним набавкама. Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Објављивање огласа је регулисано одредбом члана 57. Закона.

## Отварање понуда

### Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда (истог дана).

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник (чл. 104. Закона) чији је модел дат у прилогу бр 10 - модел записника о отварању понуда.

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

**Напомена:** Записник о отварању понуда је записник са самог отварања, односно записник се не сачињава накнадно на основу белешки са отварања понуда.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда (чл. 105. Закона), и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда. (Прилог бр. 11 - модел извештаја о стручној оцени понуда)

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;



- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

## Доношење одлуке у поступку

### Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема одлуку о додели уговора (чл. 108. Закона) чији је модел дат у прилогу бр. 12 - модел одлуке о додели уговора), одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о признавању квалификације. Рок за доношење одлуке не може бити дужи од 10 (десет) дана од дана отварања понуда.

Одлука из става 1. овог члана доставља се Начелнику Округа на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

**Напомена:** *Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом. Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.*

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права (Поступак заштите права је регулисан чл. 148.-159. Закона), након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Лице на ПЈН сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.





Лице на ПЈН, након прегледа и парафирања, упућује предлог уговора на парафирања, лицу на ФМП и Шефу одсека, На основу предлога уговора Лице на ПЈН израђује уговор који даје Начелнику округа на потпис.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране Начелника округа, Лице за ПЈН доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице на ПЈН доставља потписани примерак уговора финансијско-материјалној служби.

Лице на ПЈН објављује обавештење о потписаном уговору (прилог бр. 11.-модел обавештења ододели уговора) на порталу јавних набавки и на интернет страници округа у року од пет дана од дана потписивања.

**Напомена:** Чланом 113. Закона, прописано је да наручилац закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Како би се омогућило поступање у року од наведених осам дана, неопходно је да наручилац, према својој организационој структури, усклади време и процедуру потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање).

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 46.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом (чл. 138-167)

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 47.

Да се поступци јавне набавке спроводе по Закону о јавним набавкама, пратећим подзаконским актима и одредбама овог правилника стараће се Шеф одсека.

Лице запослено на ПЈН координира радом комисија за јавне набавке,

Акте у поступку јавне набавке сачињава Лице на ПЈН, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и одлуку о додели уговора.

Лице на ПЈН одређује обликовање јавне набавке по партијама у сарадњи са Комисијом за јавну набавку.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку у сарадњи са Лицем запосленим на ПЈН.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Лице на ПЈН.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Лица на ПЈН.



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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. уз помоћ Лица на ПЈН.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија у сарадњи са лицима на ПЈН и на ФМП.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих 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.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Лице на ПЈН. Лице на ПЈН извештаје доставља након потписивања од стране Начелника Округа.

**Напомена:** Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

## Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 48.

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

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

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда 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 набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

## Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

### Члан 49.

Лице на ПЈН, 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



НИШАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Адреса: Ниш, ул. Страхињића Бана 66  
Телефон: 018/523-434;  
Факс: 018/523-742  
e-mail: [opsti.pos@nis.okrug.gov.rs](mailto:opsti.pos@nis.okrug.gov.rs);

ПИБ: 104211722  
матични број: 17649396  
шифра делатности: 8411  
текући рачун: 840-620-21

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 чува, до момента отварања, Писарница, а сву документацију из поступка набавке, чува комисија за јавне набавке све време трајања поступка. По окончању поступка доделе уговора до извршења уговора документацију из поступка набавке чува Лице на ПЈН које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се након извршења уговора доставља Писарници на архивирање.

**Напомена:** *Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.*

## Одређивање поверљивости

### Члан 50.

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.

Лице на ПЈН, 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.

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

### Члан 51.

Округ 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 десет година од истека уговореног рока за извршење



појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Начелник Округа или лице које он овласти.

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

## Контрола јавних набавки

### Члан 52.

Контролу јавних набавки врши Служба контроле јавних набавки наручиоца, коју чине Шеф одсека (правна служба) и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Служба контроле јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

### Члан 53.

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

- 1) поступак планирања и целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријум за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начин испитивања тржишта;
- 4) оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријум за доделу уговора;
- 5) начин и рок плаћања, аванс, гаранција за дате авансе;
- 6) извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стање залиха;
- 8) начин коришћења добара и услуга.

### Члан 54.

Редовна контрола јавних набавки се спроводи у складу са одлуком Начелника округа (Образац бр. 12.– модел одлуке о контроли јавних набавки)



Одлука о редовној контроли јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Шефа одсека или Начелника округа.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Начелник округа, контрола се спроводи на основу одлуке за ванредну контролу.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### **Члан 55.**

Служба контроле обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, учесници у поступку јавних набавки су дужни да дају тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 56.**

Служба контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли (Образац бр.13 – модел извештаја о спроведеној контроли) који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 57.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Начелнику округа и субјекту контроле..

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;



(4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

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

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

#### **Члан 58.**

Лице запослено на ПЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу које је у складу са делокругом рада, одговорно за праћење извршења уговора;
- лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

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

#### **Члан 59.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Лице на ПЈН 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 60.**

Лице, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Начелник Округа.

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

#### **Члан 61.**

Лице/а које 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 требовања/позивања и пријема добара, услуга или радова**

### **Члан 62.**

Требовање канцеларијског материјала врши економ на основу стања залиха (ситан канцеларијски материјал и папир) или појединачних захтева (тонери) путем факса или електронски користећи стандардне обрасце (Прилог бр. 14. - модели образаца требовања). Докази о датуму требовања се чувају ради сагледавања испуњења једне од уговорних обавеза (рок испоруке).

Требовање средстава за хигијену врши технички секретар на основу стања залиха или захтева које доставља служби набавки (ФМП и економ)

Позивање сервисера врши лице на ПЈН или други запослени у стручној служби.

Након утврђивања врсте квара тј. цене поправке, а пре поправке се тражи сагласност лица на ФМП и начелник Округа. Своју сагласност касније парафира на радном налогу сервисера.

Пријем артикала канцеларијског материјала од стране добављача врши економ потписивањем рачуна-отпремнице, чију копију чува, а оригинал доставља писарници на завођење. За сваки артикал посебно економ води картицу улаз-излаз-стање (Образац бр.15. –модел картице за сваки артикал посебно).

Пријем поправљених копијер апарата врши економ потписивањем радног налога сервисера

Пријем поправљених рачунара и штампача, врши запослени који на њима ради као и лице на ПЈН, потписивањем радног налога сервисера.

Да је поправљен клима уређај потврђује лице које је пријавило квар као и лице на ПЈН потписивањем радног налога сервисера.

Пријем поправљеног возила врши лице које је задужено за возило потписивањем радног налога и рачуна сервисера које доставља писарници на завођење.

Пријем артикала средстава хигијене врши технички секретар који потписује рачун-отпремницу, добављача, а такође и води картицу улаз-излаз-стање за сваки артикал посебно.

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

### **Члан 63.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговором.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Лицу на ПЈН.



Лице на ПЈН доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

### **Члан 64.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Лицу на ФМП у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна и доставе на плаћање.

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

### **Члан 65.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Лице на ПЈН, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице на ПЈН у сарадњи са Шефом одсека (правна служба) проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају Лице на ФМП у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Лице на ФМП у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Лице на ПЈН,
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

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

### **Члан 67.**

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог (на картици улаз-излаз-стање). 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.

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

### **Члан 68.**





Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Лицу на ПЈН.

Лице на ПЈН, Лице на ФМП и Шеф Одсека (правна служба) проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци (чл.115.Закона)

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Лице на ПЈН израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који парафира и доставља на парафирање Шефу Одсека и на потпис Начелнику Округа.

Лице за ПЈН, у року од три дана од дана доношења, одлуку која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### **Члан 69.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Лице на ПЈН.

Лице на ПЈН у сарадњи са Шефом Одсека (правна служба) проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Лице на ФМП да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице на ПЈН одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

### **Члан 70.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју Лице из става 1. овог члана доставља Лицу на ПЈН најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.



НИШАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Адреса: Ниш, ул. Страхињића Бана 66  
Телефон: 018/523-434;  
Факс: 018/523-742  
e-mail: [opsti.pos@nis.okrug.gov.rs](mailto:opsti.pos@nis.okrug.gov.rs);

ПИБ: 104211722  
матични број: 17649396  
шифра делатности: 8411  
текући рачун: 840-620-21

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 71.

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

**Напомена:** Чланом 134. Закона прописано је да је наручилац дужан да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки. Даље је предвиђено да наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из члана 39. став 1. Закона, мора да има најмање једног службеника за јавне набавке. Чланом 54. став 6. Закона је прописано да службеник за јавне набавке мора бити члан комисије у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из чл. 39. ст.1. Закона.

## Завршна одредба

### Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Начелник  
Нишавског управног округа  
др Александар Цветковић