

# **ГРАДСКА ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА**

*Београд, Булевар краља Александра 77*



## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Децембар 2015. године

Начелница Управе Градске општине Звездара, на основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и члана 28. и 52. Одлуке о Управи Градске општине Звездара («Службени лист града Београда», број 47/08, 43/09, 62/09, 31/10, 44/10, 50/10, 43/11, 77/13, 46/14, 15/15 и 58/15), доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Управе Градске општине Звездара.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015 - у даљем тексту: Закон), 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, радње у вези са провером врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке, одређивање динамике покретања поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

#### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим одељењима и службама Управе Градске општине Звездара 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.

Шефови одељења и служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

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

### **Члан 3.**

Набавке које су изузете од примене Закона нису предмет овог Правилника.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета који је потребан за обављање делатности Управе Градске општине Звездара, а на коју се не примењују одредбе Закона, односно, набавке утврђене чланом 7. и чланом 39. став 2. Закона.

## **Веза са другим документима**

### **Члан 4.**

Саставни део овог Правилника чине процедуре и обрасци утврђеним стандардом СРПС ИСО 9001:2008.

## **Циљеви правилника**

### **Члан 5.**

Циљ Правилника је да се установи принцип поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама:

- 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.

## **Планирање набавки**

### **Члан 6.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем,

овлашћења и одговорност одељења и служби, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли предмет јавне набавке, техничке спецификације и количине одређеног предмета одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 3) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

### **Носилац планирања**

#### Члан 9.

Носилац планирања је Одељење за финансије и привреду.

### **Поступак планирања**

#### Члан 10.

Поступак планирања се одвија у фазама - „корак по корак“:

- носилац планирања благовремено доставља свим одељењима и службама Управе Градске општине Звездара (у даљем тексту: одељења/службе) позив за пријављивање потреба;
- позив за пријављивање потреба се даје на прописаном обрасцу, који потписује шеф Одељења за финансије и привреду;
- одељења/службе су дужни да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве на прописаном обрасцу, у прописаном року, наводећи правни основ у вези са надлежношћу Општине за дату потребу;

- одељења/службе пријављују своје потребе на прописаном обрасцу, који потписује шеф одељења/службе;

- шеф одељења/службе својим потписом потврђује да је назначена потреба у складу са надлежношћу општине;

- предметни образац се доставља начелнику Управе Градске општине Звездара (у даљем тексту: начелник Управе) на претходну проверу;

- начелник Управе врши претходну проверу – проверу да ли исказана потреба по свом циљу представља стварну потребу Градске општине Звездара. Након извршене претходне провере, начелник Управе потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парафира достављени образац.

Уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама или она није у оквирима надлежности општине, о томе се обавештава одељење/служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом, односно, да исказана потреба није у оквирима прописане надлежности.

- начелник Управе доставља одобрене, парафиране обрасце Одељењу за финансије и привреду као носиоцу планирања на даљу проверу;

- Одељење за финансије и привреду врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се Одељење руководи у планирању буџета за наредну годину. Одељење за финансије и привреду у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину;

- Одељење за финансије и привреду табеларни приказ свих потреба одељења/служби доставља начелнику Управе и Служби за јавне набавке;

- табеларни приказ свих пријављених потреба је прописани образац који потписује шеф Одељења за финансије и привреду;

- Служба за јавне набавке табеларни приказ са пројектованим јавним набавкама доставља начелнику Управе;

- табеларни приказ пројектованих јавних набавки је прописан образац који потписује шеф Службе за јавне набавке;

- начелник Управе, на основу утврђених стварних потреба и на основу везе одређеног одељења/службе са предметом набавке, именује лице које ће приступити изради техничке спецификације за сваку јавну набавку појединачно и за сваку набавку из члана 3. овог Правилника. Начелник управе одређује рок у коме су именована лица дужна да израде техничку спецификацију;

- образац именованга лица за израду техничке спецификације за јавне набавке је прописан образац;
  - образац именованга лица за израду техничке спецификације за набавке из члана 3. овог Правилника је прописан образац;
  - именовано лице за израду техничке спецификације за јавне набавке, доставља у Службу за јавне набавке предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у План јавних набавки;
  - именовано лице за израду техничке спецификације за набавке из члана 3. овог Правилника, доставља предметну спецификацију у Службу за јавне набавке;
  - Служба за јавне набавке, на основу захтева и спецификација достављених од стране именованих лица за јавне набавке, приступа изради предлога плана јавних набавки за наредну годину;
  - предлог плана јавних набавки потписују начелник Управе и шеф Службе за јавне набавке;
- План јавних набавки доноси Веће Градске општине Звездара.

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

#### **Члан 11.**

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

Техничком спецификацијом се на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, одређује шта је предмет јавне набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

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

#### **Члан 12.**

Процењена вредност јавне 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.

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

### **Члан 13.**

Лице именовано за израду техничке спецификације, бира метод којим испитује и истражује тржиште одређеног предмета набавке.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

### **Члан 14.**

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

Одељење/служба које је пријавило потребу за одређеном набавком, лице именовано за израду техничке спецификације као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет јавне набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

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

### **Члан 15.**

Служба за јавне набавке у сарадњи са одељењем/службом која је иницирала набавку одређеног предмета, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важњим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 16.**

Служба за јавне набавке одређује динамику покретања поступака јавних набавки, 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.

Уколико од момента доношења плана јавних набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану јавних набавки или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

## **План јавних набавки**

### **Члан 17.**

План јавних набавки доноси Веће Градске општине Звездара после усвајања буџета Градске општине Звездара.

### **Члан 18.**

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Веће Градске општине Звездара по потреби.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

### **Члан 19.**

Предлог плана јавних набавки, односно, предлог измена и допуна плана јавних набавки, припрема Служба за јавне набавке, а потписују га обрађивач, шеф Службе за јавне набавке и начелник Управе.

### **Члан 20.**

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Електронски формат за објавивање плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки саставни је део Портала јавних набавки.

## **Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци**

### **Члан 21.**

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне

набавке достављаја тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај о јавним набавкама потписује начелник Управе, а парафира га шеф Службе за јавне набавке.

Тромесечни извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 22.**

Циљеви поступка јавне набавке који морају бити остварени су:

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

### **Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца**

#### **Члан 23.**

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана наручиоци доносе посебну одлуку.

Садржину одлуке из става 2. овог члана утврђује Управа за јавне набавке.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

### **Достављање, пријем писмена у пословима јавних набавки**

#### **Члан 24.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Службе за управљање документима, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

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.

#### **Члан 25.**

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 се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице Службе за управљање документима је дужно да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку, односно, запосленима на пословима јавних набавки.

Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом овлашћеног лица Службе за јавне набавке.

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

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 26.**

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно, комуникација између запослених унутар Градске општине Звездара обавља се путем електронске поште, смс порука, посредством телефакса или на други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Сви запослени су дужни да у најкраћем року дају повратне информације које су предмет одређене комуникације.

Комуникација са другим лицима обавља се поштом преко Службе за управљање документима или посредством електронске поште.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступку јавне набавке, обављају искључиво чланови комисије за јавну набавку.

## **Акти у поступку јавне набавке**

### **Члан 27.**

Акти у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку, одлука о додели уговора и уговор.

Службеник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета (у даљем тексту: обрађивач) је дужан да на прописаним обрасцима сачини: нацрт одлуке о покретању поступка, нацрт решења о образовању комисије за јавну набавку и нацрт одлуке о додели уговора.

Одлуку о покретању поступка потписује председник Градске општине Звездара, а парафирају је прво, овлашћено лице Одсека за буџет при Одељењу за финансије и привреду, чиме потврђује да ће обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно, располагање финансијским средствима, а потом обрађивач предмета и шеф Службе за јавне набавке, чиме потврђују да одлука садржи све елементе прописане Законом.

Решење о образовању комисије потписује председник Градске општине Звездара, а парафира га Кабинет.

Одлуку о додели уговора потписује председник Градске општине Звездара, а парафира је обрађивач предмета и шеф Службе за јавне набавке, чиме потврђују да одлука садржи све елементе прописане Законом.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку, осим модела уговора, потписују чланови комисије без претходног парафа.

Модел уговора, потписује председник Градске општине Звездара, а парафира га јавни правобранилац.

Уговор потписује председник Градске општине Звездара, а парафира га обрађивач предмета и шеф Службе за јавне набавке, чиме потврђују тачност података који се уносе из понуде изабраног понуђача.

Уговор из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 28.**

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.

Службеник за јавне набавке је обрађивач предмета. Обрађивач предмета може бити лице које је систематизовано на пословима јавних набавки и које је у процесу обуке за службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, односно, лице које је систематизовано на пословима јавних набавки и које је у процесу обуке за службеника за јавне набавке, по правилу се именује у комисију за јавну набавку по којој обрађује предмет.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају председника Градске општине Звездара, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

### **Делокруг рада комисије за јавну набавку**

#### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна:

- 1) да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води преговарачки поступак;

- 4) да сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) да у оквиру извештаја о стручној оцени понуда припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

### **Стручна помоћ комисији за јавну набавку**

#### **Члан 30.**

Сва одељења/службе су дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном одељењу/служби, које је дужно да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико одељење/служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија се обраћа начелнику Управе.

Сва одељења/службе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке ако спроводи поступак јавне набавке мале вредности без комисије за јавну набавку.

#### **Члан 31.**

Стручну помоћ која се пружа комисији, чине:

- објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке;
- додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије. Комисија за јавну набавку има право да врши корекције, односно, измене достављене техничке спецификације;
- рачунска провера понуда. За потребе комисије за јавну набавку, овлашћено лице Одељења за финансије и привреду ће извршити рачунску проверу понуде. Након извршене провере, овлашћено лице ће понуду чији је рачун проверавало, означити штампбиљом који садржи податке о наручиоцу, броју понуде, лицу које је вршило проверу и датуму извршене провере. Лице овлашћено за рачунску проверу је дужно да сачини службену белешку о резултату рачунске провере – констатује да није било рачунских грешака, односно, констатује да их је било и у чему се састоје и
- други облици стручне помоћи.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 32.**

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

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 33.**

Члановима комисије, запосленима на пословима јавних набавки као и 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.

Чланови комисије, запослени на пословима јавних набавки као и сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је, у складу са Законом, понуђач означио у понуди као поверљиве, дужни су да их 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.

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

### **Члан 34.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 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.

### **Члан 35.**

Запослени у Служби за јавне набавке чувају све акте из поступка јавне набавке до извршења уговора о јавној набавци или до коначности одлуке о обустави поступка, након чега сву документацију достављају у Службу за управљање документима на архивирање.

Запослени у Служби за јавне набавке воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у прописаној форми.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденције: о одговорним лицима, односно, комисијама за реализацију уговора из поступака јавних набавки, о достављеним извештајима о реализацији уговора и друге прописане евиденције.

Запослени на пословима јавних набавки достављају Управи за јавне набавке на Законом прописан начин, план јавних набавки и тромесечне извештаје.

Службеник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, доставља Управи за јавне набавке доказ негативне референце.

Службеник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, поступа у вези са изменама током трајања уговора.

Службеник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, поступа у вези са реализацијом средстава финансијског обезбеђења, уз одобрење начелника Управе.

### **Правила за достављање уговора унутар наручиоца**

#### **Члан 36.**

Уговор из поступка јавне набавке потписује председник Градске општине Звездара, а потом друга уговорна страна.

Запослени на пословима јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу одговорном за праћење и реализацију уговора. Уколико је због сложености предмета образована комисија за праћење реализације уговора, уговор се доставља свим члановима комисије;

- уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља стручном надзору;

- Одсеку за финансије при Одељењу за финансије и привреду;

- Служби за управљање документима;

- другим одељењима/службама или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Уговор из поступка јавне набавке се објављује на интернет страници Градске општине Звездара.

Извештај о реализацији уговора се објављује на интернет страници Градске општине Звездара.

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

#### **Члан 37.**

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

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да прати извршење уговора.

### **Праћење извршења уговора**

#### **Члан 38.**

У моделу уговора у свакој конкретној јавној набавци мора бити назначено лице које је одговорно за извршење уговора. Кабинет путем електронске поште доставља у Службу за јавне набавке име лица одговорног за извршење сваког уговора из поступака јавних набавки.

Председник Градске општине Звездара, у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати комисију за примопредају, односно, може именовати мешовите комисије – комисије које чине представници наручиоца и представници добављача.

### **Обавезе лица одговорних за извршење уговора**

#### **Члан 39.**

Лице одговорно за извршење уговора, је дужно да:

- изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно, да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним и 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;

- да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;

- да у случају рекламације, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, сачини посебан записник о рекламацији и да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламацији;

- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;

- да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;

- да сачини извештај о реализацији уговора на прописаном обрасцу.

#### **Члан 40.**

Записник о примопредаји са потребном документацијом, доставља се Одсеку за финансије при Одељењу за финансије и привреду, као основ за плаћање.

Извештај о реализацији уговора доставља се интерном ревизору и Служби за јавне набавке у циљу вођења прописаних евиденција.

Извештај о реализацији уговора се доставља на прописаном обрасцу.

Уколико су у питању уговори са сукцесивним испорукама добара, саставни део извештаја чини прописани образац о извршеним испорукама по месецима.

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 41.**

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

#### **Члан 42.**

Контролу јавних набавки спроводи интерни ревизор, у складу са планом контроле.

#### **Члан 43.**

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 44.**

Начелник Управе може захтевати информације и извештаје од свих субјеката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

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

#### **Члан 45.**

Наручилац је дужан да омогућити континуирано стручно усавршавање запослених у Служби за јавне набавке.

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

### **Дужност пријављивања корупције**

#### **Члан 46.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код

нaручиoцa, кaо и свaкo зaинтересoвaнo лицe кoјe имa пoдaткe o пoстoјaњу кoрyпцијe y јaвним нaбaвкaмa дyжнo јe дa o тoмe oдмaх oбaвeсти Упрaвy зa јaвнe нaбaвкe, држaвни oргaн нaдлeжaн зa бoрбy прoтив кoрyпцијe и нaдлeжнo тyжилaштвo.

Лицe из стaвa 1. oвoг члaнa нe мoжe дoбити oткaз yгoвoрa o рaдy или другoг yгoвoрa o рaднoм aнгaжoвaњу, oднoснo нe мoжe бити прeмeштeнo нa другo рaднo мeстo, зaтo штo јe, пoстyпaјући сaвeснo и y дoбрoј вeри, пријaвилo кoрyпцијy y јaвним нaбaвкaмa, a нaрyчилaц јe дyжaн дa прyжи пoтпyнy зaштитy тoм лицy.

### Прeстaнaк вaжeњa рaнијeг aктa

#### Члaн 47.

Дaнoм стyпaњa нa снaгy oвoг рaвилникa, прeстaјe дa вaжи Рaвилник o блицeм yрeђивaњу пoстyпкa јaвнe нaбaвкe брoј 110-6/2014 oд 04.03.2014. гoдинe.

### Зaвршнa oдрeдбa

#### Члaн 48.

Oвaј рaвилник стyпa нa снaгy y рoкy oд oсaм дaнa oд дaнa oбјaвљивaњa нa интeрнeт стрaници нaручиoцa.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРAДСКA ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА

XI-Бр. 110-20

02. 12. 2015 год.

БEOГPAД

