

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ИНЂИЈА  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Број: 404-17/2017-II  
Датум: 09.02.2017. године  
ИНЂИЈА, Цара Душана бр. 1

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/2015), Председник општине Инђија доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: *Правилник*) се уређује поступак јавне набавке за потребе органа унутар општине Инђија: Скупштина општине Инђија, Председник општине Инђија, Општинско веће општине Инђија и Општинска управа општине Инђија, а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

#### Примена

##### Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим органима општине Инђија као и организационим јединицама у Општинској управи општине Инђија које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци органа и организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

#### Појмови

##### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) јавна набавка је прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником;

2) набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

3) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;

4) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

Уговор о јавној набавци (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.

5) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

6) 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;

7) наручилац, у смислу овог Правилника, су Скупштина општине Инђија, Председник општине Инђија, Општинско веће општине Инђија и Општинска управа Инђија;

8) одговорно лице је представник органа локалне самоуправе или лице које је овлашћено да у име и за рачун представника органа преузима права и обавезе;

9) повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

10) предлагач набавки је лице које у писаној форми исказује потребе за предметима јавних набавки који су неопходни за обављање редовних активности наручиоца; предлагач може бити: Председник општине Инђије, начелник Општинске управе Инђије, руководилац основне организационе јединице Општинске управе Инђија и представници извршних органа општине.

11) план јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

## Циљеви Правилника

### Члан 4.

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

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.

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

#### **Члан 5.**

Службеник за јавне набавке и лице на пословима јавних набавки кординира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, службеник за јавне набавке, лице на пословима јавних набавки и комисија, ако овим Правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и роковима прописаним Законом и овим Правилником одговорно је лице које је овлашћено да предузима конкретну радњу.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Начин планирања јавних набавки**

#### **Члан 6.**

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

#### **Члан 7.**

За потребе органа локалне самоуправе (Скупштина општине Инђија, Председник општине Инђија, Општинско веће општине Инђија и Општинска управа општине Инђија) доноси се јединствен годишњи План јавних набавки и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и усаглашен је са Одлуком о буџету општине Инђија и финансијским плановима наручиоца.

План јавних набавки општине Инђија доноси Председник општине Инђија као извршни орган општине до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет (10) дана од дана доношења. Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана Председник општине Инђија може за потребе органа локалне самоуправе да донесе и годишњи план набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона.

### **Поступак планирања набавки**

#### **Члан 8.**

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања годишњег Плана јавних набавки, у складу са ЗЈН.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана јавних набавки се спроводи усклађено са поступком израде и доношења одлуке о буџету општине Инђија за наредну фискалну годину и коригује се у складу са ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Поступак планирања јавних набавки се састоји од следећих фаза:

1. израда финансијског плана,
2. исказивање потреба за предметима набавки,
3. одређивање предмета набавки,
4. одређивање процењене вредности набавки,
5. избор врсте поступка набавки,
6. одређивање оквирних рокова у поступцима и израда календара набавки,
7. сачињавање Нацрта Плана јавних набавки и поступак усаглашавања са финансијским планом;
8. израда предлога Плана јавних набавки и достављање ради доношења, односно на усвајање Председнику општине.

### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 9.**

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

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 и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;

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 (постојање конкуренције као и понуда 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 у односу на трошкове експлоатације;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;

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.

## **Носилац планирања**

### **Члан 10.**

Носилац планирања су Председник општине Инђија, начелник Општинске управе општине Инђија и одговорни руководиоци Одељења за инфраструктуру и јавне набавке и Одељења за финансије.

Носилац планирања јавних набавки у свом саставу има: службеника за јавне набавке, лице на пословима јавних набавки, запослена лица на пословима буџета, које одреди начелник Одељења за финансије.

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

### **Члан 11.**

Начелник Општинске управе општине Инђија који је задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља предлагачима набавки инструкције за планирање.

### **Члан 12.**

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

### **Члан 13.**

Поступак планирања набавки за органе општине Инђија и организационе јединице почиње се 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 у складу са критеријумима за планирање набавки.

Исказивање потреба за предметима јавних набавки Скупштине општине Инђија, Председника општине Инђија, Општинског већа општине врши се у сарадњи са Општинском управом општине Инђија.

#### **Члан 14.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши начелник Општинске управе као носилац планирања.

Након извршене провере, начелник Општинске управе као носилац планирања писаним путем обавештава предлагача набавки о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### **Члан 15.**

Након пријема обавештења из члана 14. Правилника предлагачи набавке врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају начелника Општинске управе као носиоца планирања.

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

#### **Члан 16.**

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

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена поједних одредаба Закона и не избегне спровођење одговарајућег поступка јавне набавке који је прописан Законом.

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

Техничке спецификације одређује лице код предлагача набавки, које поседује стручна знања.

Уколико техничке спецификације нису утврђене приликом припремања предлога јавне набавке, одредиће их Комисија након покретања поступка, за сваку појединачну јавну набавку, која у свом саставу има лице одговарајућег знања из области, која је предмет јавне набавке.

Лице које одређује техничку спецификацију предмета набавки, потписује сваку страну техничке спецификације, чиме потврђује да њена садржина одговара предмету јавне набавке.

Ако у Општинској управи нема запосленог лица које, обзиром на сложеност предмета јавне набавке, поседује стручно образовање/знање за одређивање техничке спецификације, наручилац може ангажовати екстерно лице.

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

#### **Члан 17.**

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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте

поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

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

#### **Члан 18.**

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

Предлагачи набавки испитују и истражују 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.

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

#### **Члан 19.**

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне 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 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 20.**

Предлагач набавки који доставља предлоге за израду плана јавних набавки одређује 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.

Уговор се по правилу закључује на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дужи период у зависности од предмета набавке.

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

#### **Члан 21.**

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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 22.**

Предлагач набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију или запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених.

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

#### **Члан 23.**

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

- до 01. октобра текуће године, начелник Општинске управе као носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање предлагачима набавки: начелницима одељења као организационим јединицама Општинске управе општине Инђија (у даљем тексту: Одељења) и одговорним лицима других органа општине Инђија и обавештава их о року за пријављивање потреба;

- до 20. новембра предлагачи набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки (предлагачи набавки морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- до 25. новембра носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава предлагаче набавки;

- до 01. децембра, по достављеном обавештењу, предлагачи набавки врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;

- до 05. децембра носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

- до 10. децембра начелник Општинске управе општине Инђија и Председник општине Инђија врши проверу усклађености исказаних потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца и може од учесника у процесу планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- до 15. децембра носилац планирања врши усклађивања и сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља их основној организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, односно Одељењу за финансије ради усаглашавања са нацртом акта о буџету општине Инђија;

- до 20. децембра Одељење за финансије усаглашава Нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки са расположивим средствима из нацрта буџета општине Инђија и о томе писмено обавештава начелника Општинске управе као носиоца планирања о потреби усклађивања;



- до 25. децембра носилац планирања у складу са Законом и подзаконским актом врши усклађивања у складу са препорукама Одељења за финансије.

### **Усаглашавање са нацртом буџета локалне самоуправе и израда Предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 24.**

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

– до 10. јануара носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља предлагачима набавки образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања са финансијским планом/буџетом општине Темерин;

– до 15. јануара предлагачи набавки достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– до 25. јануара носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки који доставља Председнику општине Инђија и начелнику Општинске управе општине Инђија.

#### **Члан 25.**

Председник општине Инђија као одговорно лице директног корисника доноси после усвајања буџета општине Инђија и финансијских планова наручиоца, Одлуку о Плану јавних набавки у складу и на начин предвиђен чланом 51. Закона о јавним набавкама, а најкасније до 31. јануара.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања Председник општине Инђија може да донесе План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### **Члан 26.**

Усвојени План јавних набавки лица на пословима јавних набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет дана), од дана његовог доношења, а у складу са инструкцијама Управе за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из претходног става, план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План јавних набавки носилац планирања доставља предлагачима набавки и интерном ревизору одмах након доношења.

## **Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 27.**

План јавних набавки може се мењати и допуњавати у складу са Законом, у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, на начин да све измене буду видљиве у односу на План јавних набавки и да све измене буду образложене.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10 %, планирање нове јавне набавке и измена предмета јавне набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

План јавних набавки може се мењати и без претходне измене финансијског плана или буџета, односно да и пре измене финансијског плана или буџета могу планирати и спровести поступак јавне набавке предмета који се финансира тим наменски одобреним средствима, а подразумева се да наручилац јавне набавке планира у складу са прописима којима уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Предлагач измена и допуна Плана јавних набавки, предлог доставља у писаном облику – слободна форма, и мора да наведе основне елементе за планирање набавке, као и да наведе образложење потребе за изменом или допуном.

Поступак измена и допуна Плана јавних набавки спроводи се по процедури која је предвиђена за доношење Плана јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се у року од 10 (десет дана) од дана доношења на Порталу јавних набавки, као и у случајевима прописаним чланом 51. ЗЈН доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

### **Члан 28.**

Начелник Општинске управе општине Инђија као носилац планирања и предлагачи набавки Одељење за финансије, Одељење за инфраструктуру и јавне набавке и руководиоци осталих организационих јединица, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Начелник Општинске управе општине Инђија, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство учесницима у планирању у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки, водећи рачуна о роковима који су утврђени законом.

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.

### **III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 29.**

Циљеви поступка јавне набавке који морају бити остварени су:

- 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) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 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.

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

##### **Члан 30.**

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 путем интерне доставне књиге.

Послове у пријемној канцеларији обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији Општинске управе општине Инђија - Одељење за општу управу и заједничке послове.

##### **Члан 31.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Приликом пријема писмена која се односе на поступке јавних набавки, запослено лице је дужан да одмах након пријема писмена стави пријемни печат, назначи датум и тачно време пријема, те документа путем интерне доставне књиге у што краћем року преда лицу запосленом на пословима јавних набавки или лицу задуженом за набавке.

Уколико запослени за пријем писмена 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 службену белешку и достави је лицу запосленом на пословима јавних набавки као и да о томе обавести начелника Општинске управе.

Примљене понуде за учешће у поступку јавне набавке чува запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку на даљи поступак.

Пријем понуда потврђује се потписом овлашћеног лица одељења у оквиру кога се обављају послови јавних набавки.

Организациона јединица 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 заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 32.**

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем. Интерна комуникација, односно, комуникација између запослених унутар Општинске управе општине Инђија обавља се путем имејла. Сви запослени су дужни да у најкраћем року дају повратне информације које су предмет одређене комуникације.

Комуникација са другим лицима обавља се поштом преко писарнице или посредством електронске поште. Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

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

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а везано је за јавну набавку.

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

### **Члан 33.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца, а претходно потписује лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 34.**

Руководилац организационе јединице која је корисник јавне набавке предвиђене Планом јавних набавки за текућу годину, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева обавештава одговорно лице наручиоца о наступању рока за покретање планиране јавне набавке.

Подносилац обавештења 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 35.**

По налогу одговорног лица наручиоца - Председник општине Инђија односно начелник Општинске управе општине Инђија организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки покреће поступак јавне набавке у року који је одређен Планом јавних набавки.

Истовремено, налогом, одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

#### **Члан 36.**

Подносилац обавештења за покретање поступка јавне набавке доставља 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 поступака.

Пре доношења одлуке о покретању поступка запослени на пословима јавних набавки упућује се Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, а о чему се обавештава подносилац захтева.

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 37.**

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки дужна је да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

### **Акти у поступку јавне набавке**

#### **Члан 38.**

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.

Одељење за финансије по захтеву лица службеника за јавне набавке и запосленог на пословима јавних набавки доставља писменим путем податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану на којима су обезбеђена средства за јавну набавку.

По достављању тражених података службеник за јавне набавке и лице запослено на пословима јавних набавки у својству обрађивача предмета без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана доставља се на потпис одговорном лицу наручиоца.

Одлуку о покретању поступка потписује Председник општине Инђија или начелник Општинске управе општине Инђија, зависно од тога за потребе којег органа општине Инђија се врши јавна набавка, а потписује је прво, руководилац Одељења за финансије или друго овлашћено од стране руководиоца Одељења за финансије, чиме потврђује да су за одређену набавку предвиђена средства буџетом општине Инђија.

Решење о образовању комисије за јавну набавку потписује Председник општине Инђија или начелник Општинске управе општине Инђија.

Одлуку о додели уговора потписује Председник општине Инђија или начелник Општинске управе општине Инђија.

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

Уговор потписује председник општине или начелник Општинске управе општине Инђија зависно од тога за чије се потребе спровео поступак јавне набавке.

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

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

#### **Члан 39.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или 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 чланови и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у органима општине Инђија који имају потребна искуства и познају послове јавних набавки, као и запослени који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За чланове комисије могу се именовати и друга лица које није запослено код наручиоца уколико наручилац нема запослених лица која имају одговарајуће образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 6. овог члана.

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

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

#### **Члан 40.**

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке и дужна је:

- 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.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

### **Члан 41.**

Све организационе јединице Општинске управе општине Инђија су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који је одређен захтевом, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца – Председника општине Инђија или начелника Општинске управе општине Инђија, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

### **Члан 42.**

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

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

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 потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 43.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку врше запослени на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на сајту наручиоца [www.indjija.net](http://www.indjija.net) врши администратор сајта.

Огласи о јавној набавци су прописани чланом 55. ЗЈН. Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у складу са чланом 57. ЗЈН.

## **Отварање понуда**

### **Члан 44.**

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.

Отварање понуда је јавно и може му 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, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују сви присутни чланови Комисије и представници понуђача.

Записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

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

#### **Члан 45.**

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.

Комисија стручну оцену понуда врши на основу критеријума утврђених у конкурсној документацији.

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену техничких спецификација и документације и достављених узорака.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 46.**

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, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу наручиоца на доношење и потписивање. Одлука мора бити образложена и мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда, као и у упуство о правном средству.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

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

#### **Члан 47.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права



одбачен или одбијен, запослени на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, који у потпуности мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у најмање шест примерака, а према потреби наручиоца и понуђача.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица наручиоца, запослени на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Рок за закључење уговора је прописан чланом 113 ЗЈН.

Примерак уговора потписан од обе уговорне стране, доставља се ради вршења плаћања Одељењу за финансије и праћења извршења уговора одељењу кориснику планиране јавна набавка.

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

#### **Члан 48.**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 41. Правилника.

Наручилац је у обавези да поступи у складу са чланом 149. -153 ЗЈН. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два (2) дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3ЛЈ.

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

#### **Члан 49.**

Организациона јединица у чијем саставу се обављају послови јавних набавки координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице наручиоца, руководилац организационе јединице у чијем саставу се обављају послови јавних набавки, запослени на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Предлоге аката у поступку јавне набавке сачињавају запослени на пословима јавних набавки, осим конкурсне документације, записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда и предлога одлуке о додели уговора или обустављању поступка јавне набавке које сачињава и припрема комисија за јавне набавке.

Носилац планирања одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује стручно лице из области која је предмет јавне набавке, одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређује предлагач јавне набавке 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 предлагача јавне набавке.

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.

Упоређивање понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

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 организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну 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 Председник општине Инђија, начелник Општинске управе општине Инђија, руководилац организационе јединице у чијем саставу се обављају послови јавних набавки и запослени на пословима јавних набавки.

Одељење за финансије чува средстава финансијског обезбеђења и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења и сачињава годишњи извештај о реализованим уговореним средствима финансијског обезбеђења, који доставља овлашћеном лицу наручиоца: Председнику општине Инђија и начелнику Општинске управе општине Инђија.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 50.**

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 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 јавних набавки.

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

### **Члан 51.**

Организациона јединица унутар које се обављају послови јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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.

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.

Запослени на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању 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 53.**

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 54.**

Организациона јединица унутар које се обављају послови јавних набавки је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај потписује одговорно лице наручиоца или лице које он овласти.

Након спроведеног поступка јавне набавке или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење сву документацију доставља лицу запосленом на пословима архивирања

у Одељењу за општу управу и заједничке послове, 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.

#### **IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

###### **Члан 55.**

Организациона јединица унутар које се обављају послови јавних набавки односно запослени на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Одељењу за финансије,
- лицима овлашћеним за праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- другим одељењима као предлагачима јавне набавке за праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

###### **Члан 56.**

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 које му доставља запослени задужен за праћење извршења уговора.

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

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.**

Начелник Општинске управе општине Инђија или руководиоца одељења у чијем је делокругу праћење—извршења уговора о јавној набавци, одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Председник општине или начелник Општинске управе општине Инђија, у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати решењем комисију за примопредају, односно може именовати мешовите комисије — комисије које чине представници наручиоца и представници добављача, извршиоца услуга или извођача радова.