

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр.91/19 и 92/23), одговорно лице Градске управе за комуналне и инспекцијске послове доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, Градске управе за комуналне и инспекцијске послове (у даљем тексту: Градска управа).

### **Појмови**

#### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) **Набавка друштвених и других посебних услуга** је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **План набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником.

Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 3.**

Циљеви овог правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 4.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским путем на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20 и 96/23).

Делови понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) достављају се лицу задуженом за пријем поште у Градској управи, које пошту прима, заводи и распоређује, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна, у складу са чланом 45. став 3. Закона.

У изузетним, нарочито оправданим случајевима када се комуникација између Градске управе и привредних субјеката у поступку јавне набавке у складу са чланом 46. Закона врши усменим путем, а лица која су обавила усмену комуникацију дужна су да без одлагања сачине службену белешку или записник у који се уноси садржина усмено обављене комуникације.

#### **Члан 5.**

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.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне, опозив истих, заводе се у тренутку пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде због чега је отворен од стране запосленог задуженог за пријем поште, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда запослени за пријем поште у Градској управи, достављају одмах по пријему у затвореним ковертама и предају их комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени у писарници и у Градској управи који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

### **Начин планирања јавних набавки**

#### *Основне одредбе*

#### **Члан 6.**

Градска управа доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Градска управа доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. и 3. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

#### *Критеријуми за планирање*

#### **Члан 7.**

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, протоколи и др);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) 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;
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- 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, 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 изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

#### *Начин исказивања потреба*

### **Члан 8.**

Потребе, када је то могуће, исказују се у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета, са исказаном динамиком потреба и образложењем разлога и сврсисходности набавке.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Градске управе, утврђују се спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### *Истраживање тржишта*

### **Члан 9.**

Истраживање тржишта спровode стручна лица која одреди начелник Градске управе ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

### **Члан 10.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, из доступних база података и огласа, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набавке, количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта попуњава се Образац о истраживању тржишта, који садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, каналима дистрибуције, роковима испоруке

добара/извршења услуга/извођења радова, рокови и начин плаћања, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке и друге релевантне податке. Уколико се истраживање тржишта обавља путем телефона или интернета саставља се Службена белешка.

Уз Образац о спроведеном истраживању тржишта прилажу се и заједно са њим чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима, записници, информативне понуде, пројектно-техничка документација и др.).

За јавне набавке које се спровode на основу уговора којима је унапред утврђен износ средстава, односно уговора о наменском трошењу средстава, не мора се спроводити истраживање тржишта.

### *Одређивање предмета набавке*

#### **Члан 11.**

На основу резултата добијених истраживањем тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке.

Након усвајања финансијског плана, усклађују се спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

#### **Члан 12.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, анализирају се приоритети, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за редовним унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

### *Остали послови планирања*

#### **Члан 13.**

Приликом планирања јавних набавки обављају се и следећи послови, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује се врста предмета јавне набавке;
- Одлучује се о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже се период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси начелник Градске управе као одговорно лице наручиоца;
- Одређује се процењена вредност јавне набавке и сваке партије уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује се процењена вредност оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује се врста поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује се оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже се да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже се доношење одлуке којом се овлашћује други наручилац да у име и за рачун Градске управе спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже се спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

### *Доношење и објављивање плана јавних набавки*

#### **Члан 14.**

На основу планирања План јавних набавки доноси начелник Градске управе.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Града Сремска Митровица.

## **Члан 15.**

Одредбе овог Правилника којима се уређује планирање и доношење плана јавних набавки, сходно се примењује и на планирање и доношење списка/плана набавки на које се Закон не примењује и планирање набавки друштвених и других посебних услуга.

## **Начин спровођења поступка јавне набавке**

### *Услови за покретање поступка*

## **Члан 16.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки благовремено, узимајући у обзир све радње које је неопходно предузети у циљу омогућавања покретања поступка у року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев начелнику Градске управе за покретање поступка јавне набавке и захтев Градоначелнику за сагласност за покретање поступка.

Сагласност о постојању средстава у финансијском плану, за реализацију конкретне јавне набавке, издаје начелник Градске управе за буџет, имовину и инвестиције а Градоначелник на основу ње издаје Закључак којим се даје сагласност Градској управи за покретање поступка јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно поднети писани захтев начелнику за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају хитне набавке (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем).

Начелник Градске управе након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

### *Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке*

## **Члан 17.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси начелник Градске управе, као одговорно лице наручиоца.

### *Покретање и спровођење поступка јавне набавке*

## **Члан 18.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, спроводи поступак јавне набавке путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

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

## **Члан 19.**

Начелник Градске управе овлашћен је за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке односно одлуке о закључењу уговора о јавној набавци.

Начелник Градске управе, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи

набавку одговорни су за избор критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничку спецификацију предмета јавне набавке, модел уговора, а на предлог организационе јединице корисника предмета набавке, односно она која је у поступку планирања исказала потребу за набавком. Комисија за јавну набавку одговорна је и за друге акте које доноси комисија, односно лице које спроводи набавку, као и у поступку заштите права за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Одредбе овог Правилника којима се уређују овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 20.**

За одређивање поверљивости података одговоран је начелник Градске управе, који за сваку конкретну набавку доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку информацију о поверљивим подацима.

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

### *Основне одредбе*

### **Члан 21.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Градска управа је дужна да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин прописан Законом.

*Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона и набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11-21. Закона о јавним набавкама*

### **Члан 22.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона и набавке изузете од примене Закона на основу чланова 11 – 21. Закона, начелник Градске управе доноси одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује, која садржи све битне елементе, сходно члану 91. Закона, као и адресе најмање три привредна субјекта који су према сазнањима Градске управе способни да изврше набавку или једног привредног субјекта у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект, на које ће се послати Позив за подношење понуда и/или објављивањем на званичној интернет презентацији. Градска управа ће позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсну документацију објавити на својој интернет страници у ситуацијама када нема сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предметну набавку.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом

27. Закона спроводи лице надлежно за спровођење поступака набавки. Одговорно лице наручиоца може одлучити да за потребе спровођења конкретnog поступка набавке образује комисију.

Лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија, уколико је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице. Рок за подношење понуда мора бити примеран времену потребном за припрему понуде, утврђује се за сваки појединачни поступак набавке и не може бити краћи од од 3 дана за набавке чија је процењена вредност до 200.000,00 динара односно 5 дана уколико је процењена вредност већа од 200.000,00 динара. У изузетним, оправданим случајевима по налогу начелника Градске управе рокови могу бити дефинисани и краће. Време пријема за понуде које су достављене електронским путем евидентира се као време пристизања електронске поште.

Након спроведеног поступка набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, Градска управа може да закључи уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или изда наруџбеницу.

### **Члан 23.**

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11. Градска управа спроводи у поступцима набавки установљеним међународним уговором, односно од стране међународних организација, у смислу става 1. тач. 1) и 2) наведеног члана, односно у поступцима набавки одређеним од стране међународне организације или финансијске институције, у смислу става 2. истог члана Закона.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 12, 14. и 16., а чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је одговорно лице наручиоца образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све податке и захтеве неопходне за спровођење и извршење набавке у складу са прописима, а у зависности од предмета набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација за набавке из става 2. овог члана, могу да се објављују на интернет страници Града Сремска Митровица, а лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија истовремено са објављивањем упућују позиве и за конкурсну документацију на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 2. овог члана, лице надлежно за спровођење поступка или комисија сачињавају позив за подношење понуда и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Градске управе способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона по основу члана 12. став 1. тачка 11) и чл. 13. Градска управа не објављује позив и конкурсну документацију на својој интернет страници, без обзира на процењену вредност набавке, већ се обраћа директно носиоцу искључивог права, односно повезаном субјекту ради закључења уговора.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсnoj документацији, електронским путем или преко писарнице.

Након спроведеног поступка набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Градска управа, у зависности од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Градска управа може одлучити да, у складу са чланом 109. став 5. Закона, објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона, а може да објави и обавештење о додели уговора.

## **Друштвене и друге посебне услуге**

### **Члан 24.**

Градска управа може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Градска управа набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем или преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Градска управа је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

Градска управа одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Градска управа поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

## **Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице**

### **Члан 25.**

За средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице одговоран је начелник Градске управе а потврђује служба надлежна за послове буџета.

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

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

### **Члан 26.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране начелника Градске управе.

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршењем уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка коју потписују чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем, односно лице овлашћено од стране начелника Градске управе и овлашћени представник понуђача.

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

### **Члан 27.**

Начелник Градске управе, након закључења уговора о јавној набавци добара и услуга, решењем образује и именује комисију, односно лице за праћење извршења уговора.

Приликом доношења решења из става 1. овог члана, начелник Градске управе у обавези је да води рачуна о томе да стручна оспособљеност чланова комисије буде у логичкој вези са

природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија односно лице из става 1. овог члана обавља и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

У случају закључења уговора о јавној набавци радова, Комисија врши пријем изведених радова, након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (уколико се ради о радовима за које прописима који уређују област планирања и изградње предвиђена обавеза техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа, у складу са прописима који уређују област планирања и изградње.

У Комисију из става 1. овог члана, могу бити именована и лица која нису запослена у Градској управи, уколико у овом органу нема запослених лица чија је стручна оспособљеност у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

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

#### **Члан 28.**

Комисија, односно лице за праћење испоруке добара и пружених услуга, односно изведених 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 изабраном понудом.

Проверу квалитета и квантитета уговорених радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Решењем о образовању комисије за пријем добара и услуга, односно решењем о именовању лица за праћење извршења уговора утврђују се задаци комисије, односно лица.

### *Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова*

#### **Члан 29.**

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење извршења уговора или комисија, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или записник о пријему добара, услуга, радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова чини саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Градске управе као уговорне стране.

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

#### **Члан 30.**

У случају када се у току пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија, односно лице за праћење, сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија, односно лице за праћење, има могућност пријема делимичне испоруке, под

условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Комисија за праћење и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема потписују Записник о пријему.

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

#### **Члан 31.**

Средства финансијског обезбеђења чувају запослени у чијем су делокругу финансијски послови у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, који проверавају исправност средстава финансијског обезбеђења и старају се о поштовању уговорених обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Запослени из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, обавештава се начелник Градске управе и након потписане сагласности начелника, предметно средство се подноси банци на наплату.

Запослени у чијем су делокругу финансијски послови у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, воде евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињавају годишњи извештај.

#### **Члан 32.**

Одредбе члана 26 – 31. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује и поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 33.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, број: 405-37/2024 – VII од 29.01.2024. године.

#### **Члан 34.**

Овај правилник ступа на снагу и почиње да се примењује наредног дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Након ступања на снагу правилник се објављује на интернет страници Града Сремска Митровица.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**Градска управа за комуналне и инспекцијске послове**

Број: 001744318-2025-08926-006-000-405-001

Дана: 18.07.2025. године

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

**В.Д. НАЧЕЛНИКА**

***Ивона Шарић Антонић***