



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

септембар 2015.године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Циљеви поступака јавне набавке	5
IV	Начин планирања набавки	8
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	17
VI	Спровођење поступка јавне набавке	18
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	24
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	25
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	25
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора	26
XI	Контрола јавних набавки	27
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	27
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
XIV	Завршна одредба	32

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Надзорни одбор ЈП „Спортски и пословни центар Војводина“ Нови Сад, на 56. седници одржаној 22.09.2015. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

ОДЕЉАК I

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног предузећа „Спортски и пословни центар Војводина“ Нови Сад.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (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, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.-

Јавно предузеће „Спортски и пословни центар Војводина“ Нови Сад (у даљем тексту Предузеће) ће кроз поступке јавних набавки обезбедити остварење свих циљева одређених Законом, кроз основна начела, и то:

- начело ефикасности и економичности,
- начело обезбеђивања конкуренције
- начело транспарентности поступка јавне набавке
- начело једнакости понуђача
- начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Важност процеса јавне набавке и набавке се огледа кроз утицаје на:

- Финансијски резултат Предузећа, јер набавка по ценама вишим од планираних умањује финансијски резултат,
- Квалитет добара/услуга/радова, јер уколико су испоручени предмети набавке неодговарајућег квалитета, њиховим коришћењем Предузеће не може испоручити/пружити квалитетни производ/ услугу корисницима и
- Континуитет пословања, јер недостатак предмета набавке услед кашњења испоруке неминовно проузрокује застоје у пословању Предузећа, доводи до прекида реализације пословних процеса.

ОДЕЉАК II

Основне одредбе

Члан 3.

Примена

Овај правилник је намењен свим Секторима и Службама као организационим јединицама и функцијама у Предузећу 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.

Члан 4.-

Појмови

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

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

План јавних набавки добара, услуга и радова (у даљем тексту План јавних набавки) је годишњи план јавних набавки Предузећа.

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

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

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

Члан 5.

Веза са другим документима

Приликом остваривања циљева овог Правилника у Предузећу примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката и одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у јавном предузећу „Спортски и пословни центар Војводина“ Нови Сад, које се односе на радне задатке запослених и осталих интерних аката везаних за подручје јавних набавки.

Члан 6.-

Прописи којима се непосредно уређује област јавних набавки су:

- Закон о јавним набавкама
- Правилник о грађанском надзорнику
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка
- Правилник о форми и садржини плана јавних набавки и извештаја о извршењу плана јавних набавки
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла

ОДЕЉАК III

Циљеви поступака јавне набавке

Члан 7.

Овим Правилником се ближе утврђују основни Законом одређени циљеви поступака јавне набавке, који се односе на:

- *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;

Приликом одређивања једног од основних циљева јавне набавке, односно њене целисходности и оправданости, приступиће се између осталог и провери економског и техничког квалитета набавке, а све ради задовољавања стварних потреба крајњих корисника добара, услуга или радова у Предузећу на ефикасан, економичан и ефективан начин.

Економски квалитет у набавци представља усаглашеност са спецификацијом која дефинише комерцијано-финансијске захтеве у набавци и који се оцењују на бази комерцијално-финансијских карактеристика у набавци.

Технички квалитет у набавци представља усаглашеност са спецификацијом која дефинише техничке захтеве у набавци и који се оцењује на бази техничких карактеристика предмета набавке.

Мора се обезбедити усаглашеност јавне набавке са постављеним захтевима у погледу цене, техничких захтева за предмет набавке (техничке карактеристике) и економских захтева у набавци (економски квалитет) и тиме омогућити оправдану и целисходну јавну набавку.

- *економично и ефикасно трошење јавних средстава* - принцип "вредност за новац" (*value for money*), односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени:

Ови циљеви, као императивни, значе обавезу да се новчана средства Предузећа троше домаћински, односно да се добра/услуге/радови одговарајућег квалитета набаве у право време и по најповољнијој цени. При том, процес набавки треба да се одвија у оптималним роковима и уз што ниже трошкове. Начело ефикасности захтева од Предузећа да своја новчана средства, без обзира на њихов извор, утроши наменски и на најекономичнији начин. Законска обавеза је да Предузеће набавља предмете набавки

одређеног квалитета који ће на најбољи начин задовољити потребе тако што ће се набавка спроводи без непотребног губитка времена, односно у оптималним роковима и уз што мање трошкова узимајући у обзир како сам поступак, тако и сам предмет јавне набавке, али и његово извршење које не мора подразумевати само непосредно изражену цену предмета набавке, већ и друге трошкове који се могу јавити у животном циклусу једне набавке (нпр. гаранција, трошкови одржавања и сл.).

Економично и ефикасно трошење јавних средстава је тесно повезано са применом начела конкуренције с обзиром да тек када Предузеће по унапред утврђеном законском поступку објави да ће нешто да набави, оно добија конкурентне понуде. Већа конкуренција ће, по правилу, обезбедити бољи квалитет и ниже цене. Приликом планирања и реализације планираних набавки, Предузеће ће се руководити принципом „вредност за новац“ –односно настојаће да постигне што повољнији однос између оног што плаћа и вредности коју добија ради избегавања последице неадекватно планираних и реализованих јавних набавки и набавки које могу да се одразе двоструко негативно на рад Предузећа јер би се трошкови пословања увећали а квалитет услуга Предузећа коју пружа корисницима би био слабији од потенцијалног.

Начело економичности и ефикасности употребе јавних средстава по принципу „вредност за новац“ ће сходно одредбама овог Правилника у суштини значити да ће будући избор између две или више понуда морати да буде заснован на упоређивању трошка у односу на добијени резултат (а све у складу са примењеним адекватним поступком јавне набавке и набавке).

Добијени резултат мора да буде:

- решење којим се добија исти резултат, али уз мањи трошак,
- решење којим се са истим или мањим трошком постиже бољи резултат,
- решење којим се, иако уз већи трошак, постиже бољи резултат (под условом да та додатна ефикасност оправдава повећање трошкова).

- *ефективност (успешност)* - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

Приликом сачињавања предлога Плана јавних набавки и Плана јавних набавки, овлашћена лица Предузеће ће се руководити начелом ефикасности (успешности) које начело представља степен до кога су постигнути постављени пословни циљеви набавке из претходног периода, као и однос између планираних и остварених ефеката истих. Извршиће се анализа жељених и постигнутих резултата те ће се сходно добијеним резултатима вршити сачињавање нових предлога Планова набавки.

- *транспарентно трошење јавних средстава:*

Предузеће ће применом одредаба Закона и подзаконских аката у поступку планирања и реализације јавних набавки и набавки остварити пуну транспарентност трошења својих новчаних средстава намењених набавкама. Тиме што Предузеће остварује транспарентност, то јест прегледност и јавност, потенцијалним понуђачима и другим заинтересованим лицима, се омогућава да на основу објављеног усвојеног Плана јавних набавки и Плана јавних набавки, јавних позива, одређене конкурсне документације и остале документације која је обавезна за реализацију набавки (на законом одређен начин) да припреме своје понуде и прате реализацију трошења новчаних средстава Предузећа намењених за набавке.

Остваривању овог начела допринеће се благовременим и исправним огласима о поступцима доделе и извршеним уговорима о јавној набавци, једнаким критеријумима и условима који ће бити унапред познати.

- *обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;*

Предузеће ће предузети све потребне мере којима ће се обезбедити конкуренција међу понуђачима. Предузеће ће правилном применом Закона и подзаконских аката и одредаба овог Правилника онемогућити ограничавање и спречавање конкурентности

међу понуђачима и њихово право учешћа у поступку набавке, те неће неоправдано примењивати преговарачке поступке нити ће користити дискриминаторске услове којима би се евентуално фаворизовали одређени понуђачи.

- заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

У овом случају ради се о постизању циља који је дефинисан пословном политиком и стратегијом у погледу заштите животне средине и постизања енергетске ефикасности Предузећа. Начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности регулисано је чланом 13. Закона о јавним набавкама.

У складу са напред наведеном стратегијом и пословном политиком набављаће се добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и када то буде оправдано као елемент критеријума економски најповољније понуде одређиваће се еколошке предности предмета јавне набавке, енергетска ефикасност, односно укупни трошкови животног циклуса предмета јавне набавке.

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

Ради остваривања несметаног одвијања процеса рада Предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника приступаће се спровођењу поступака јавних набавки благовремено и ефикасно ради омогућавања несметаног процеса рада Предузећа.

Члан 8.-

Циљеви правилника

Одредбе овог Правилника, пре свега, имају за циљ обезбеђење оптималног коришћења прихода Предузећа, кроз доношење стратегије набавке која чини скуп свих активности које се примењују у набавци са циљем отклањања или смањења ризика у набавци, имајући у виду пословну политику Предузећа и сврху и предмет набавки, уз дефинисање надлежности и одговорности појединих органа Предузећа у области набавки.

Основни 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.

ОДЕЉАК IV

Начин планирања набавки

Члан 9.

Правилником се уређују поступак, 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.

Финансијска средства за реализацију јавних набавки утврђују се Програмом пословања Предузећа и Финансијским планом, усвојених за текућу буџетску годину.

Члан 10.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Предузећа.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор, а на предлог Директора предузећу, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Планирање набавки представља одређивање и сумирање потреба Предузећа за предметима набавке, дефинисање буџета и рокова за реализацију набавки.

Предлог Плана јавних набавки мора бити урађен на бази значаја јавних набавки, приоритета јавних набавки и њиховог значаја за функционисање Предузећа, обима јавних набавки у претходној години, природе добара, услуга и радова а све у циљу што успешнијег начина јавних набавки уз поштовање законитости и стручност.

Основни критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- процена реализације претходног Плана јавних набавки,
- потрошња у претходном периоду као искуствени критеријум,
- прописани нормативи, стандарди, расположива пројектно-техничка документација и сл.
- Интерна акта Предузећа (нпр. Правилник о заштитној одећи и обући и сл.), законски прописи и др.
- 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...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе); ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- остали подаци који могу да допринесу економичности, рестриктивности, објективном приступу пословања, рационалности и др.

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

Члан 12.

Сектор економских послова односно Служба набавке и складишта и Служба рачуноводства као део Сектора економских послова је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 13.

Инструкције се израђују у складу са пословном политиком Предузећа 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.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 14.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са пословном политиком. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 15.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши руководиоца Службе набавке и складишта.

Након извршене провере, носилац планирања писмено обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 16.

Након пријема обавештења из члана 15. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 17.

Планом јавних набавки се одређује, између осталог и предмет набавке са техничком спецификацијом. Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Предмети набавке морају бити јасно дефинисани са кратким и јасним описом, унетом ознаком из општег речника набавки, описаним техничким карактеристикама са оквирним количинама и предвиђеним роковима за реализацију набавке.

Сви учесници у планирању набавки за Предузеће треба да воде рачуна о чињеници да повољна цена и економски квалитет у набавци (одговарајући рок испоруке, прихватљиви услови плаћања, повољни транспортни услови, одговарајуће паковање и друго) немају никаквог смисла уколико се не испуне захтеви за технички квалитет у набавци, односно захтеви из техничке спецификације за предмет набавке или предмера радова када је у питању јавна набавка радова. Предмер радова мора бити у сагласности са пројектном документацијом или стварним потребама предузећа за конкретним радовима (у даљем тексту техничка спецификација).

Техничке спецификације

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

Техничке спецификације (опис предмета набавке) треба да садрже све техничке одредбе, карактеристике потребног материјала, производа, или услуге, као што су, између осталог, квалитет и сигурност, ниво заштите околине.

Оне би требало да укључују и поступке везане за осигурање квалитета, терминологију, симболе, тестирање и метод тестирања, процесе и методе паковања обилежавања и означавања.

Техничке спецификације морају омогућавати једнаку могућност приступа за све све понуђаче. Примена техничких стандарда не сме стварати неоправдане препреке за учешће кандидата из осталих земаља чланица (не сме постојати дискриминација на основу држављанства).

Припрема техничких спецификација је кључни део процеса планирања набавке. Лица која пишу техничку спецификацију, односно Руководиоци служби морају осигурати да се у техничким спецификацијама поштују принципи отворене и ефективне конкуренције.

Члан 18 -

Техничке спецификације дефинишу техничке, функционалне и физичке карактеристике производа у смислу карактеристика као што су физичке димензије, инпут и аутпут, хемијска анализа, материјали који ће се користити, итд.

Техничка спецификација за набавку добара између осталог:

- садржи јасан, сажет, логичан и недвосмислен захтев;
- садржи довољно информација за потенцијалне понуђаче како би изабрали и проценили добра или услуге које ће понудити, али садржи само основне карактеристике или особине захтева;
- садржи критеријуме за прихватање добара или услуга и омогућава да понуђена добра или услуге буду процењени према овим критеријумима;
- омогућава једнаку шансу за све потенцијалне понуђаче да понуде добра или услугу која задовољавају потребе Предузећа;
- садржи међународно прихваћене стандарде ако то природа добара или услуге захтевају;

Техничка спецификација за набавку добара не садрже:

- техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње.
- било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу.
- било коју одредбу која би за последицу имала давање предности или елиминацију појединих понуђача, осим ако наручилац не може да опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима. Навођење елемената попут робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће”

Члан 19.

Приликом обликовања и дефинисања једног предмета набавке са његовим техничким карактеристикама треба прецизирати да ли су у питању искључиво добра, услуге или радови или њихова комбинација.

Поред дефинисања, односно описивања предмета набавке требало би навести и остале податке који прецизније одређују предмет, као што су и евентуалне пратеће услуге уз

захтевана добра, односно услуге уз захтеване радова, добра и радове уз захтеване услуге у складу са Законом.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењену вредност јавне набавке одређују Руководиоци Служби у сарадњи са Руководиоцем службе набавке и складишта.

Процењена вредност јавне набавке представља износ јавних средстава које Предузеће оправдано очекује да ће утрошити ради набавке одређених сродних добара, радова или услуга, и иста се исказује у динарима без пореза на додатну вредност, а све на начин регулисан одговарајућим члановима Закона. Процењена вредност мора да се заснива на примени искуственог критеријума, односно упоређивања процењених вредности за слична добра, радове и услуге из претходног периода са информацијама са тржишта путем прибављања информационих понуда за предметне набавке од стране службе иницијатора набавке.

Приликом одређивања процењене вредности узима се у обзир и евентуална укупна вредност набавке, која укључује све опције и могуће измене уговора у законом дозвољеним оквирима.

Није дозвољено исказивати процењену вредност набавке тако да се омогући избегавање прописаног поступка јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Први корак у процесу набавке је прикупљање информација о тржишту. Информације се могу прикупити кроз истраживање или испитивање тржишта. Испитивање тржишта представља спорадично прикупљање информација, њихово субјективно оцењивање и кориштење у оперативном пословању. Истраживање тржишта је стандардни поступак којим се прикупљају, анализирају и интерпретирају подаци са циљем да се добију информације потребне у одлучивању и решавању проблема на пољу пословања. Истраживање тржишта подразумева планско и стално одвијање активности, док је испитивање углавном случајно и самовољно.

Члан 22.

Служба набавке и складишта на основу јасно дефинисаних потреба других организационих јединица предузећа, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што:

- испитује степен развијености тржишта,
- упоређује цене код више потенцијалних понуђача,
- прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања,
- рокове испоруке,

- постојеће прописе и стандарде,
- могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Служба набавке и складишта испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације)
- 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.

О сваком извршеном истраживању тржишта, служба је дужна да писменим путем достави информације организационој јединици за коју је извршено испитивање и истраживање тржишта.

Члан 23.

Испитивање односно истраживање тржишта представља стратегијски задатак чији је циљ:

- помагању подносиоцима захтева за потребама за сачињавање плана јавних набавки у добијању прегледности структуре, стања и развоја тржишта,
- одређивању процењене вредности јавних набавки због којих ће се проверити цене, квалитет, периоди гаранција, одржавања и сл.
- стварању подлоге за ефикасније прикупљање понуда и њихову оцену и за вођење преговарања,
- елиминисању несигурности и непрецизаности који се јављају због непотпуних, неадекватних и неактуелних информација.

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

Члан 24.

Носилац планирања, у сарадњи са Руководиоцима Сектора:

- након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу предузећа.
- одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 25.

Директор предузећа уз консултацију са помоћницима директора иницијатора набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 26.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују Помоћници директора иницијатори набавке у сарадњи са Руководиоцем службе набавке и складишта и Помоћником директора за економске послове, 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, прописане рокове за захтев за заштиту права као и расположива финансијска средства.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 27.

Као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одредиће се да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку као набавку „резервисану“, само за одређене категорије понуђача који доприносе остварењу циљева социјалне политике у односу на инвалидна лица.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 28.

Директор предузећа одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе предузећа.

Израда и доношење Нацрта плана јавних набавки

Члан 29.

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

1. *најкасније до 15.09. текуће године* носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

2. *најкасније до 01.10. текуће године* организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице 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); и организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

4. *најкасније до 15.10. текуће године* 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 организационе јединице;

5. *најкасније до 25.10. текуће године* организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

6. *најкасније до 01.11. текуће године* носилац планирања, у сарадњи са Руководиоцима сектора, обједињује потребе на нивоу предузећа и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу предузећа, у складу са Законом, подзаконским актом и интерним актима Предузећа који се предочава Директору предузећа

7. *најкасније до 10.11. текуће године* носилац планирања усаглашава Нацрт плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Директора предузећа.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 30.

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

1. *најкасније до 20.11. текуће године* носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање дефинисаним од стране Директора Предузећа доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана

2. *најкасније до 25.11. текуће године* организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања

3. *најкасније до 30.11. текуће године* носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља Директору предузећа.

Члан 31.

Надзорни одбор предузећа, на предлог Директора, доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана.

Члан 32.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Члан 33.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 34.

Служба набавке и складишта у сарадњи са Службом рачуноводства прати извршење плана јавних набавки по следећим критеријумима:

- позицији плана,
- предмету набавке,
- врсти поступка,
- броју закључених уговора,
- добављачима,
- реализацији и
- важењу појединачних уговора.

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.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 35.

Служба набавке и складишта на основу прикупљених и евидентираних података о поступцима јавних набавки и праћења реализације плана сачињава тромесечне извештаје, у складу са Законом и подзаконским актом

Извештаји се достављају Управи за јавне набавке до 10.ог у текућем месецу за протекли квартал. Квартални извештај се пре упућивања Управи за јавне набавке даје на увид Директору предузећа ради одобрења упућивања.

Поред тромесечних извештаја, Служба набавке и складишта сачињава и

-месечни извештај о реализацији плана јавних набавке који се израђује и доставља почетком сваког месеца руководиоцу Службе набавке и складишта и помоћнику директора за економске послове и Директору Предузећа.

ОДЕЉАК V

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 36.

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.

Послове у писарници обавља Служба за правне, кадровске и опште послова у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Служба набавке и складишта ће упознати запослене на писарници са детаљним процедурама везаним за пријем понуда и поступања са истима.

Члан 37.

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

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

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

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

Примљене понуде чува Служба набавке и складишта у својим службеним просторијама односно канцеларијама у посебним орманима, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Служба за правне, кадровске и опште послова у којој се обављају послови писарнице и Служба набавке и складишта, 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 38.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан,

подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Члан 39.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор предузећа изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку. Одлуку о покретању поступка јавне набавке парафира Помоћник директора за економске послове и Руководилац службе набавке и складишта.

ОДЕЉАК VI

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 40.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је крајњи корисник набавке односно иницијатор набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се помоћнику директора за економске послове на сагласност.

По добијеној сагласности, Захтев из става 1. овог члана се прослеђује Служби набавке и складишта.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који је утврдила Служба набавке и складишта, а у вези спровођења поступка јавне набавке добара, услуга или радова. Образац Захтев за покретање поступка јавне набавке је део овог правилника (прилог број 1).

Подносилац захтева дужан је да:

- одреди предмет јавне набавке,
- процењену вредност,
- позиције из Плана јавних набавки,
- техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга у складу са предмета набавке
- минимално и максимално прихватљиве рокове испоруке добара, пружања услуга или извођења радова
- период реализације предмета набавке по потреби и начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета
- техничке прописе и стандарде који се примењују,
- место извршења или испоруке добара,
- евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не

користи дискриминаторске услове и техниче спецификације.

Захтев из става 1. овог члана потписује помоћник директора Сектора подносиоца захтева, а у његовом одсуству руководилац Службе подносиоца захтева.

Члан 41.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно конкурентни дијалог, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба набавке и складишта упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога.

Члан 42.

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 43.

На основу одобреног захтева, Служба набавке и складишта без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом. Образац Одлуке о покретање поступка јавне набавке је део овог правилника (прилог број 2.).

Одлуке из става 1. овог члана парафирају Помоћник директора за економске послове и Руководилац Службе набавки и складишта које се достављају Директору предузећа на потпис.

Истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке, Директор предузећа Решењем именује Комисију за јавне набавке. Решење мора да садржи све потребне елементе прописане Законом. Решење потписује Директор предузећа, а парафира руководилац Службе набавки и складишта

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

Члан 44.

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 и заменици чланова комисије.

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 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби набавке и складишта и крајњих корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 45.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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 одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 46.

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.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 47.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 48.

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

Отварање понуда

Члан 49.

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 присуствовати свако заинтересовано лице. Предузеће 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 чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у законом прописаном року.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 50.

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.

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

- 1) предмет јавне набавке;
 - 2) податке из плана јавних набавке који се односе на предметну јавну набавку;
 - 3) процењену вредност јавне набавке;
 - 4) евентуална одступања од плана јавних набавки са образложењем;
 - 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
 - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
 - 7) основне податке о понуђачима;
 - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
 - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
 - 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 12) начин примене методологије доделе пондера;
 - 13) ранг листу понуђача
 - 14) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 51.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о додели уговора, комисија за јавну набавку припрема Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о признавању квалификације.

Одлука из става 1. овог члана мора бити потписана од стране комисије и доставља се Директору предузећа на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у законом предвиђеном року путем поште препоручено са повратницом. У случају да се одлука доставља непосредно или електронском поштом обезбедиће се потврда пријема одлуке од стране понуђача.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 52.

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, Служба набавке и складишта сачињава уговора, а исти мора у битним елементима одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уз уговор се сачињава и образац преиспитивања уговора који је део овог правилника (прилог број 3.). Служба набавке и складишта упућује у процедуру потписивања обрасца преиспитивања уговора и један примерак уговора, који се након прегледа потписују односно парафирају од стране:

- запосленог у Служби набавке и складишта који је уговор израдио
- Руководиоца Службе набавке и складишта
- Помоћника директора за заједничке послове
- Помоћника директора за економске послове
- Помоћника директора сектора подносиоца захтева

Након потписивања обрасца преиспитивања уговора и једног примерка уговора , Служба набавке и складишта сачињава још три примерка уговора и заједно са образцем преиспитивања уговора доставља на потпис Директор предузећа односно лицу које је он овластио, у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у 4 примерака.

Након потписивања уговора од стране Директора предузећа и завођења у писарници где се додељује деловодни број, Служба набавке и складишта доставља све примерке уговора непосредно или путем поште на потписивање другој уговорној страни у законом предвиђеном року.

Друга уговорна страна задржава 1 и доставља 3 потписана примерка уговора поштом или лично на писарницу која ће примерке уговора обавезно доставити:

- Служби набавке и складишта (парафиран оригинал уговора)
- Служби финансијске оперативе (оригинал)
- Служби за заједничке послове-архиви (оригинал)
- Служби подносиоцу захтева (копија)

Осим набројаног, а у зависности од предмета набавке, Служба за заједничке послове доставља копије потписаних примерака уговора и:

- Помоћнику директору за техничке послове и
- евентуално Сектору који затражи копију уговора.

Након закључења уговора Служба набавке и складишта прати и контролише извршење уговора када је у питању набавка добара односно контролише рокове испоруке, пријем робе у складиште и утрошак количина и финансијских

средстава предвиђених уговором. За сваку испоруку добара по основу потписаног уговора иницијатор набавке је дужан да Служби набавке и складишта поднесе уредно попуњен и потписан од стране помоћника директора Сектора или руководиоца службе подносиоца захтева образац спецификације потреба по уговору који је део овог правилника (прилог број 4.) На основу спецификације, реализатор набавке сачињава наруџбеницу за испоруку у којој наводи изражене потребе из спецификације, дефинише рок испоруке и рок плаћања сходно потписаном уговору. Наружбеницу оверава руководиоца службе набавке и складишта одобрава помоћник директора за финансије и потписује директор Центра. Након потписивања наруџбенице, реализатор набавке приступа наручивању добара која се заједнички уклањају у главно складиште Центра.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 53.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом и уз обавезну сагласност Помоћника директора за заједничке послове.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 45. Правилника.

ОДЕЉАК VII

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 54.

Служба набавке и складишта координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке. Спровођење поступка јавне набавке се спроводи на следећи начин:

1. Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба набавке и складишта.
2. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери техничку спецификацију. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Предузећа и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.
3. Комисија за јавну набавку:
 - сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и др. у складу са одредбама Закона.
 - може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.
 - упоредивост понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.
 - сачињава модел уговора, уз стручну помоћ Службе за заједничке послове и сагласност Помоћника директора за заједничке послове. .
 - поступа у поступку заштите права и 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.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба набавке и складишта. Служба набавке и складишта извештаје доставља након потписивања од стране Директора предузећа.

Одговорности у поступку јавне набавке напред наведених учесника су утврђене Законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

ОДЕЉАК VIII

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 55.

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 или подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а кад год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

ОДЕЉАК IX

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 56.

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

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

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

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

Документација се чува у Служби набавке и складишта 2 године, након чега се доставља Служби заједничких послова на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 57.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Директор предузећа на предлог организационе јединице која је крајњи корисник набавке и која је дужна да информације о поверљивим подацима Предузећа достави Служби набавке и складишта.

Уз Решење о именовању Комисије за јавне набавке доставља се и информацију о поверљивим подацима, а Комисија је дужна да поступа са истим у складу са Законом.

ОДЕЉАК X

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

Члан 58.

Предузеће је дужно 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 у Служби за зајдничке послове најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке и складишта 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 из става 1. овог члана потписује Директор предузећа или лице које он овласти.

ОДЕЉАК XI

Контрола јавних набавки

Контролу јавних набавки код наручиоца врши Комисија за контролу јавних набавки образована решењем Директора Предузећа.

Задатак Комисије је да врши контролу појединих или свих јавних набавки. Чланови Комисије бирају се из реда запослених и не могу претходно бити ни на који начин укључени у спровођење поступака јавних набавки које контролише.

Комисија за контролу јавних набавки се састоји од чланова:

- један запослени са завршеним Правним факултетом
- један запослени са завршеним Економским факултетом
- један запослени са завршеним факултетом Техничких наука и сл.

Служба за заједничке послове за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовану Комисије за јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија за контролу јавних набавки је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

ОДЕЉАК XII

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 60.

Праћење извршења уговора о јавној набавци обухвата:

- комуникацију са другом уговорном страном у вези извршења уговора
- одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама
- правила и начин провере квалитета и квантитета испоручених добара, пружања услуга или извођења радова
- правила за потписивању докумената о извршеном пријему добара, услуга и радова
- поступање у случају рекламације у вези извршења уговора
- правила стављања добара на располагање крајњим корисницима у Предузећу.

За праћење извршења уговора о јавној набавци добара задужено је лице задужено од стране Помоћника директора или руководиоца из Сектора односно службе која је покренула захтев за јавну набавку, као и главни складиштар и складиштари запослени у Служби набавке и складишта кроз праксу набавног пословања, праксу пријема робе и праксу руковања материјалном у складишту.

За праћење извршења уговора о јавној набавци радова задужен је Помоћник директора за техничке послове односно стручни тим којег именује Директор предузећа на предлог Помоћника директора за техничке послове.

За праћење извршења уговора о јавној набавци услуга задужен је задужено је лице задужено од стране Помоћника директора или руководиоца из сектора односно службе која је покренула захтев за јавну набавку,

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице или стручни тим којег именује Директор предузећа на предлог Помоћника директора који је покренуо захтев за јавну набавку добра, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

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

Лице/е које/а је/су задужено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Лице/е које/а је/су задужено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова (обрасци 10/1, 10/2 и 10/3), чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник потписује лице/е које/а је/су задужено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и код набавке добара складиштар који врши пријем добара у складиште.

Записник се заједно са рачуном доставља на писарницу где се врши завођење рачуна и записника који се затим путем деловодне књиге достављују Служби набавке и складишта која потом даље поступа у складу са чланом 62 . овог Правилника.

У случају када лице/е које/а је/су задужено/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке и складишта.

Служба набавке и складишта доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Члан 61.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Организационе јединице из претходног члана, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне раскиде уговора и разлог
- евентуално отклањање грешака у гарантном року
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у једном тромесечју организационе јединице из члана 60. овог Правилника се достављају Служби набавке и складишта најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Начин пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање је одређен Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈП “Спортски и пословни центар Војводина”.

Рачуни и пратећи документи за извршене испоруке добара, пружене услуге и изведене радове достављају се, из писарнице Предузећа које заприма пошту, Служби набавке и складишта истог дана када су запримљени.

Руководилац Службе набавке и складишта преузима рачуне и пролеђује их координатору за послове набавке да се изврши увођење рачуна у књигу фактура под редним бројем и по предмету набавке као и комплетирање документације уз примљене рачуне (копија захтева за набавку, копија захтева за испоруку по уговору, примка из складишта и записник о квалитативно-кванитативној испоруци добара/ извршењу услуга/ изведеним радовима).

Лице из претходног става врши формалну, садржинску и рачунску контролу примљених рачуна тј утврђује да ли рачуни садрже обавезне законски прописане податке и да ли је пратећа документација исправна и потпуна.

Ако рачун не садржи све обавезне законски прописане податке и ако је пратећа документација неисправна и непотпуна, координатор за послове набавке враћа рачуне и документацију добављачу на исправку уз пропратни допис који садржи његов потпис и потпис руководиоца службе набавке и складишта.

Ако координатор за послове набавке утврди да примљени рачуни немају покриће у смислу постојања потписаног уговора или наруџбенице, исти се враћа добављачу такође уз пропратни допис који садржи његов потпис и потпис руководиоца службе набавке и складишта.

Након што се изврши контрола запримљених рачуна, комплетирање пратеће документације и њихово увођење у књигу фактура, координатор за послове набавке доставља исте служби финансијске оперативе која их заприма и то потврђује потписом у књигу примљених фактура.

Уколико служба финансијске оперативе накнадно уочи било који недостатке у примљеним рачунима и документима било да су недостаци формални, садржински и рачунски, неисправне рачуне и пратећу документацију одмах ће вратити службу набавке и складишта путем књиге примљених фактура ради отклањања недостатака

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организационе јединице из члана 60. Правилника, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештавају Помоћника директора економских послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац службе финансијске оперативе и Руководилац службе рачуноводства у сарадњи са Службом набавке и складишта и Сектором заједничких послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Директора предузећа ради доношења одлуке о даљем поступању. Служба финансијске оперативе ће извршити реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и одлуком Директора.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба финансијске оперативе ће одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавке и складишта ради достављања Управи за јавне набавке доказа о негативној референци за неиспуњавање обавеза из уговора.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 64.

Све организационе јединице из члана 60. Правилника обавештавају Службу набавке и складишта о постојању доказа за негативне референце.

Служба набавке и складишта одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Предузећа

Члан 65.

Добра се крајњим корисницима у Предузећу стављају на располагање на основу документа Требовање-Излаз, који оверавају руководиоци служби и помоћници директора сектора којем припада корисник уз претходно писмено одобрење Директора

предузећа. Робу преузимају шефови или радници које је овластио руководилац службе која врши требовање.

Ситан инвентар, радна и заштитна одећа и ауто гуме, се евидентирају на посебан образац Требовање-Реверс ситног инвентара-алата и дужи се на име радника.

Основна средства се раде на посебном обрасцу - Излаз основних средстава и задужују се на простор где ће бити смештана основна средства.

Правила поступања у вези са изменом и раскидом уговора

Члан 66.

Организационе јединице из члана 60. Правилника, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, подносе Захтев за измену уговора Директору предузећа на сагласност.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организационе јединице из члана 60. Правилника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Директору предузећа.

Одобрени Захтев за измену уговора се путем деловодне књиге доставља Руководиоцу Сектора који исти прослеђује Служби набавке и складишта и Служби за заједничке послове која израђује одлуку о измени уговора и анекса уговора и исте доставља на потпис Директору предузећа.

Служба набавке и складишта у року од три дана од дана доношења одлуку о измени уговора, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У случају поднетог образложеног захтева за раскид уговора о јавној набавци од стране организационих јединица из члана 60. овог Правилника или друге уговорне стране, захтев се доставља Директору предузећа на сагласност.

Одобрени Захтев за раскид уговора се путем деловодне књиге доставља Помоћнику директора за заједничке послова који ће израдити предлог раскида уговора и исти ће доставити на потпис Директору предузећа, а у складу са Законом о облигационим односима.

Помоћник директора за заједничке послове одмах након раскида уговора о томе обавештава Службу набавке и складишта.

ОДЕЉАК XIII

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Руководилац службе набавки и складишта.

Члан 68.

Саставни део овог Правилника је :

- Образац Захтев за покретање поступка јавне набавке - прилог број 1.
- Образац Одлуке о покретање поступка јавне набавке – прилог број 2.
- Образац преиспитавње уговора - прилог број 3.
- Образац спецификације потреба по уговору - прилог број 4.
- Записник о квалитативно-кванитативној испоруци добара/извршењу услуга/изведеним радовима - прилог број 5, 5/1 и 5/2.

ОДЕЉАК XIV

Завршна одредба

Члан 69.

Измене овог Правилника вршиће се по потреби у истом поступку за његово усвајање.

Поступак измене Правилника покрене Директор Предузећа на предлог Службе набавке и складишта, а усваја га Надзорни одбор Предузећа.

Члан 70.

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

Председник Надзорног одбора
ЈП “Спортски и пословни центар Војводина”

Војислав Коларов

ПРИЛОГ БР. 1.

Образац 2.-

ЈП “Спортски и пословни центар Војводина”

Број захтева: _____

Нови Сад, Сутјеска 2

Служба: _____

Одељење: _____

На основу усвојеног Плана јавних набавки и Финансијског плана за 2015. годину којима су предвиђена финансијска средства за доле наведену набавку, дана: _____ 2015. године подносимо Служби набавке и складишта захтев за покретање поступка јавне набавке _____ (уписати назив добара /услуга / радова из Плана јавних набавки)

ЗАХТЕВ

Бр.	Позиција из Плана набавке	Предмет набавке	Количина	Јединица мере

НАПОМЕНА: Уз налог о покретању поступка обавезно у прилогу мора бити опис набавке која се покреће са техничком спецификацијом и техничким карактеристикама који мора бити потписан од стране помоћника директора сектора који покреће набавку.

Предметна набавка ће се реализовати _____ (уписати једнократно или сукцесивно) у текућој години.

Испред Службе лице задужено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/ радова је _____

(одређује Помоћник директора или Руководилац)

Подносилац захтева

(Пом. директора или Руководилац)

Захтев примио дана _____ 2015.године _____

Руководилац Службе набавке и складишта

НАПОМЕНА: Захтев се доставља Руководиоцу службе набавке и складишта у 2 примерка.

ЈП „Спортски и пословни центар Војводина“

Сутјеска број 2

Нови Сад

Дана:

Дел.број:

На основу члана 39.и 53. Закона о јавним набавкама РС (Сл. Гласник РС.бр.124/12,14/15 и 68/15), Захтева за покретање поступка јавне набавке упућеног од стране Службе _____ те на основу члана 42. - Статута ЈП „Спортски и пословни центар Војводина“Нови Сад доносим следећу:

ОДЛУКУ број _____

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____

(назив набавке)

Покрећем поступак јавне набавке _____ (назив набавке),број _____

1.- Предмет ове јавне набавке је набавка _____ (назив набавке) у поступку **јавне набавке** _____ (врста поступка).

2.Укупна процењена вредност ове јавне набавке износи: _____ **без пдв-а**

3.Средства за ову јавну набавку су предвиђена у Финансијском плану за 20__ годину на позицији _____ и Плану набавки и јавних набавки за 20__годину, у ЈП”Спортски и пословни центар Војводина”Нови Сад, на позицији _____ - _____ (назив позиције) у износу од _____ **динара без пдв-а:**

4.Оквирни датуми у којима ће се спроводити поступак предметне јавне набавке са објављивањем позива:

1.- припрема конкурсне документације	Конкурсна документација се има припремити најкасније у року од ____ дана, од дана доношења ове одлуке о покретању поступка.
2.- достава Позива за давање понуда	Јавни позиви за достављање понуда се имају објавити на Порталу Управе за јавне набавке, најкасније у року од 3 дана, од дана израде конкурсне документације.
3.- рок за подношење понуда и јавно отварање понуда	Рок за подношење понуда је ____ дана од дана објављивања Позива за подношење понуда на порталу јавних набавки до 11:30 часова. Понуде ће се отворити одмах по истеку рока за подношење понуда, односно у 12:15 часова.
4.- рок за доношење одлуке о додели уговора	Одлука о додели уговора биће донета најкасније у року од 10 дана од дана отварања понуда.


5.- рок за закључење уговора	Најкасније у року од 8 дана, од дана када се стекну законски услови.
------------------------------	--

5.- Предметна јавна набавка је обликована у _____ партије.

6.- Сходно члану 54.- Закона о јавним набавкама донеће се Решење о образовању Комисије за јавну набавку у отвореном поступку за предметну јавну набавку.

Директор

ЈП "Спортски и пословни центар Војводина" Н.Сад

	<p align="center">Јавно предузеће Спортски и пословни центар Војводина Нови Сад</p>	Датум:

<p align="center">ПРЕИСПИТИВАЊЕ ПРЕДЛОГА УГОВОРА (набавка добара,услуга,радова)</p>	
Назив добављача	
Вредност уговора (без ПДВ)	
Предмет набавке	
Врста поступка	
Бр.позиције у Плану јавних набавки	
Процењена вредност (без ПДВ)	
Лице одговорно за извршење уговора	

Функција	Одговорно лице	Потпис	Датум	
			Пријема	Слања
Руководилац службе набавке и складишта				
Помоћник директора за заједничке послове				
Помоћник директора за економске послове				
Помоћник директора иницијатор набавке				
Други				

Напомене:

ЈП “Спортски и пословни центар Војводина”

Нови Сад, Сутјеска 2

Служба: _____

Одељење: _____

Дана:

На основу указане потребе за набавком _____ (написати врсту добара- услуга из Уговора) издајем Служби набавке и складишта следећу:

**СПЕЦИФИКАЦИЈУ ПОТРЕБА
НА ОСНОВУ УГОВОРА број _____**

Редни бр. из Уговора	Предмет набавке	Количина	Јединица мере

Напомена: _____

Помоћник директора или Руководилац

Захтев примио дана _____ 2015.године _____

Реализатор

НАПОМЕНА: Захтев се доставља у 2 примерка.

ЈП „Спортски и пословни центар Војводина“

Сутјеска 2, Нови Сад

Дана: _____

**ЗАПИСНИК О КВАЛИТАТИВНО- КВАНТИТАТИВНОЈ
ИСПОРУЦИ ДОБАРА**

Овим Записником ЈП „Спортски и пословни центар Војводина“ као Наручилац потврђује да добра _____ (уписати врсту добара) која су стигла у складиште дана _____ задовољавају у квалитативном и квантитативном смислу захтеве Наручиоца, а све према уговору о купопродаји добара _____ (уписати врсту добара) од дана _____ односно према Наручбеници број _____ од дана _____.

Својим потписом горе наведено потврђују:

1. _____ складиштар
2. _____ лице задужено за квантитативни и квалитативни пријем добара

ЈП „Спортски и пословни центар Војводина“

Сутјеска 2, Нови Сад

Дана: _____

ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕЊУ УСЛУГА

Овим Записником ЈП „Спортски и пословни центар Војводина“ као Наручилац односно Прималац услуге потврђује да услуге _____ (уписати врсту услуге) које су извршене задовољавају у квалитативном смислу захтеве Наручиоца, а све према уговору о пружању услуга _____ (уписати врсту услуга) од дана _____ односно према Наручбеници број _____ од дана _____.

Својим потписом горе наведено потврђује:

1. _____ лице задужено за квантитативни и квалитативни пријем извршених услуга

ЈП „Спортски и пословни центар Војводина“

Сутјеска 2, Нови Сад

Дана: _____

**ЗАПИСНИК О
ИЗВЕДЕНИМ РАДОВИМА**

Овим Записником ЈП „Спортски и пословни центар Војводина“ као Наручилац односно Инвеститор потврђује да радови _____ (уписати врсту радова) су изведени у складу са техничком спецификацијом и правилима струке и задовољавају захтеве Наручиоца, а све према уговору о извођењу радова _____ (уписати врсту радова) од дана _____ односно према Наручбеници број _____ од дана _____.

Својим потписом горе наведено потврђује:

1. _____ лице задужено за квантитативни и квалитативни пријем изведених радова