

Јавно предузеће за заштиту и унапређење животне средине на територији градске општине Обреновац  
Краља Александра Првог 63 Обреновац  
Дел. бр. 2115 /20.  
Датум: 29.09.2020. године

**П Р А В И Л Н И К**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
**И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Обреновац, септембар 2020. године

На основу члана 29. Статута Јавног предузећа за заштиту и унапређење животне средине на територији градске општине Обреновац, дел. бр. 2982/16 од 17.10.2016. године, дел. бр.1318/17 од 28.04.2017. године и дел. бр. 573/19 од 05.03.2019. године, а у вези са чланом члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), Надзорни одбор Јавног предузећа за заштиту и унапређење животне средине на територији градске општине Обреновац, на 2. седници одржаној 29.09.2020. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником Јавно предузеће за заштиту и унапређење животне средине на територији градске општине Обреновац (у даљем тексту: Наручилац) ближе уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања, спровођења и праћења извршења набавки на које се закон не примењује.

На сва питања из области јавних набавки која нису уређена овим правилником непосредно ће се примењивати Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и подзаконски акти који регулишу област јавних набавки.

#### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим секторима Предузећа: Сектору економско-финансијских, правних и општих послова и Сектору за заштиту и унапређење животне средине (у даљем тексту: Сектори) који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и праћење извршење уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим општим актима Наручиоца.

#### **Веза са другим документима**

##### **Члан 3.**

Овај Правилник је у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Предузећу, Правилником о рачуноводству и Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

#### **Циљеви правилника**

##### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроведу у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

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, набавкама на које се Закон не примењује;
- 2) утврђивање начина комуникације у поступку јавне набавке и набавке на које се закон не примењује;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.



## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Садржина плана набавки

#### Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе годишњи План јавних набавки који садржи елементе прописане Законом и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање.

#### Члан 6.

План јавних набавки доноси Директор предузећа, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки, која су прописана Законом.

Поред Плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11-21. и члана 27. Закона, односно припрема Списак набавки на које се Закон не примењује.

Списак набавки на које се Закон не примењује мора да садржи: Предмет набавке, процењену вредност набавке, основ изузећа од примене Закона и оквирно време покретања набавке.

Списак набавки на које се закон не примењује доноси директор Предузећа.

План јавних набавки и Списак набавки на које се закон не примењује се доносе на годишњем нивоу након усвајања годишњег Програма пословања са финансијским планом Предузећа.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани годишњим Програмом пословања са финансијским планом;
- 2) да предложене техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима, и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост поправке постојеће опреме и сл.;
- 8) да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

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

#### Члан 8.

Активности у вези израде и доношења Плана јавних набавки и Списка набавки на које се Закон не примењује планирају се тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Стручни сарадник за јавне набавке који је задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка планирања за наредну планску годину израђује инструкције за планирање које доставља свим запосленима који имају потребе које ће бити предвиђене у Плану јавних набавки или Списку набавки на које се закон не примењује.

#### Члан 9.

Стручни сарадник за јавне набавке у координацији са директором предузећа израђује инструкције за планирање којима се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује који запослени у секторима планирају које предмете набавки.

У оквиру инструкција стручни сарадник за јавне набавке доставља Образац за исказивање потребе и истраживања тржишта.

