

18.01.2024		
Орг. јед.	Лист	Прилог
05	29	1

1. Измена

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП  
"КОМУНАЛПРОЈЕКТ"**

Бачка Паланка, 18.01.2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/2019 и 92/2023) (у даљем тексту: Закон), члана 18. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", број 15/2016 и 88/2019) и члана 56. Статута ЈКП „Комуналпројект“ („Сл. лист Општине Бања Паланка“ бр. 30/2016), Директор ЈКП „Комуналпројект“, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

о начину уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује у ЈКП „Комуналпројект“

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар ЈКП „Комуналпројект“ (у даљем тексту: Наручилац/Предузеће).

#### **Основе одредбе**

##### **Члан 2.**

Овај Правилник се односи на све организационе јединице Наручиоца, које су у складу са важном законском регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### **Вежа са другим документима**

##### **Члан 3.**

Сва интерна акта којима се регулишу јавне набавке Наручиоца морају се усклапити са овим Правилником у року до 90 дана од дана доношења, а конкретно :

- Процедура за планирање набавки
- Процедура за набавке
- Процедура за праћење и активирање реализације уговора

#### **Циљеви Правилника**

##### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се набавке спроводу у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, која минимално утичу на животну средину, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било којег вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама/набавкама/наруџбеницама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у вези са обављањем послова набавки;
- евидентирање свих радњи и фаза током планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама/набавкама или наруџбеница;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима набавки.

### Значење употребљених израза

#### Члан 5.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

- *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга;

- *Набавка на коју се закон не примењује, односно која се изузима од примене Закона* је набавка из члана 11., члана 12., члана 13., члана 14. и члана 27. Закона;

- *Набавка друштвених и других посебних услуга* је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведени у Прилогу 7 Закона;

- *Послови јавних набавки су*: планирање јавне набавке; припремање и спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

- *План набавки* је годишњи план који садржи План јавних набавки и План набавки које се изузимају од примене Закона;

- *План јавних набавки* је део годишњег Плана набавки Наручиоца које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, проценку вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

- *План набавки које се изузимају од примене Закона* је део годишњег Плана набавки Наручиоца који обухвата набавке из чланова 11., 12., 13., 14., 27. и 75. Закона;

- *Наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

- *Понуђач* је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;

- *Заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретни уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

- *Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

- Рестриктивни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- Преговарачки поступак* је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву;
- Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14. и 27. Закона;
- Оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;
- Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
- Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- Критеријум* је мерило које се користи за предвођење, упоређивање и оцењивање понуда;
- Благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- Прихваћена понуда* је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
- Јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;
- Општи речник набавке* (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- Одговорно лице* је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
- Овлашћено лице* је лице на који су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
- Администратор* је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала;
- Други регистровани корисник Портала* је лице које се код Наручиоца региструје на Портал и које може да извршава радње на Порталу у складу са овлашћенима додељеним од стране Одговорног лица и Администратора;

-*Лице које спроводи поступак јавне набавке* је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки које се изузимају од примене Закона, набавки друштвених и других посебних услуга, може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92, став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, као и службеник за јавне набавке;

-*Комисија* је комисија за јавну набавку коју именује Наручилац за спровођење поступака јавних набавки, чија процењена вредност прелази износ од 3.000.000 динара и у другим поступцима с обзиром на специфичности предмета јавне набавке;

-*Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/Комисија за набавку* (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује Наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

-*Предлагач набавке-корисник набавке* је организациона јединица Наручиоца која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци, уговора о набавци и наруџбеница;

-*Организациона јединица у којој се обављају послови набавки* (у даљем тексту: *Служба јавних набавки*) је ужа организациона јединица Наручиоца у којој се обављају послови јавних набавки, набавки које се изузимају од примене Закона и набавки друштвених и других посебних услуга;

-*Наручилац* је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;

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

### **Члан 6.**

Служба јавних набавки координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ Комисији за јавну набавку/Лицу именованом за спровођење поступка набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, у складу са Процедуром за набавке. За законитост спровођења поступка јавне набавке, стара се Комисија за јавну набавку, а за доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Директор Предузећа, Шеф службе јавних набавки и запослени у служби јавних набавки, у складу са Процедурама.

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

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке израђује Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), као и конкурсну документацију, у координацији са Службом јавних набавки, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго, а на основу достављених захтева/потреба од стране Предлагача набавке децидирано наведених у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Овлашћено лице испред Предлагача је дужно да потпуно технички/не специфично/



Техничке спецификације, као обавезни део конкурсне документације, Предлагач одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација и критеријума за квалитативан избор понуђача, уз претходно прибављену сагласност овлашћеног лица испред Предлагача, односно лица које овлашти Директор предузећа.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, као и Предлагач, одговорни су за предлог критеријума, избор елемената критеријума и слично.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, врши Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Модел уговора/оквирног споразума сачињава Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, а уколико модел уговора који Комисија, односно именовано лице припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања они могу захтевати стручну помоћ од организационих јединица Предузећа, и то пре свега Предлагача набавке, или трећих лица.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

У поступку заштите права поступи Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ правне службе и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужна/но 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 јавној, у роковима и по поступку који је прописан Законом и у вези са истим сачини **Извештај**.

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку, у року од пет радних дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, Директор Предузећа, или лице које он овлашти, ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је Руководилац Служби јавних набавки и Директор Предузећа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба јавних набавки, у складу са Процедурима.

## **Заштита података и одређивање поверљивости**

### **Члан 7.**

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означава као тајне у складу са законима којима је регулисана заштита и тајност података, са образложењем разлога поверљивости;

- чуvaју као poslovnu tajnu podatke o privrednim subjektima zainteresovanim za uceshce u postupku javne nabavke i podatke o pojedinim prijavama i ponudama do otvaranja prijavi, odnosno ponuda.

Privredni subjekt ne moze da oznaci kao poverljive podatke koji se odnose na: ispunjenost kriterijuma za kvalitativni izbor, osnove za isklucenje i kriterijume za izbor privrednog subjekta, kataloge, cenu, elemente cene, kao i bilo koji kriterijum za dodelu ugovora koji je znacajan za bodovanje i rangiranje ponuda, kao ni podatke u vezi sa uslovima za izvrshenje ugovora.

Podatke oznacene kao poverljive Naručilac moze da otkrije drugim učesnicima u postupku samo uz saglasnost privrednog subjekta na koga se podaci odnose, s tim da se saglasnost odnosi na konkretan podatak i nije opšte prirode.

Lica navedena u stavu 1. ovog člana ne smeju da saopštavaju, pre otvaranja dela ponude ili prijave koje su stiple na adresu Naručioca, koliko je podneto ponuda ili prijava u konkretnom postupku i koji su privredni subjekti podneli ponudu.

Предштан набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке достављају писано обавештење које ће од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података. Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну јавну набавку лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала;
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део;
- које мере ће се користити у циљу заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одредивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Служба јавних набавки поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

### **Члан 8.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се искључиво преко Портала јавних набавки, а уколико се достављање подноси електронским средствима, онда се доставља преко Портала јавних набавки.

преиспитује, осим у случају када је неопходно да се комуникација врши односно путем поште, курирске службе и електронском путем-слањем електронске поште и преко Архиве Предузећа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (администратор или други регистровани корисник Портала).

Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке изо што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у смислу става 1. овог члана.

## Портал јавних набавки

### Члан 9.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Предузећа, као Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним држаним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 и 96/2023.) (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Корисницима Портала унос података, обраду података, слеђе на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Приступ Предузећу, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим у Предузећу и ангажованим од стране Предузећа биће омогуће након регистрације Предузећа на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Предузећа, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Предузећа и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профили Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Предузеће, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Предузеће, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Предузећа, као Наручиоца, привредног субјекта, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).



Предузеће, као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

Предузеће, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Предузеће, као Корисник Портала, чува своју личнику и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Предузећа ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Предузеће, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Предузеће, као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примити информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Предузеће, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Предузећа коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подношку Предузећу, односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Предузеће, као Корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусе Предузеће, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Предузеће, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Предузећу, као Наручиоцу, на располагање образац за унос ставки циљна јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

#### Члан 10.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плава или дигитална, нису обавезни ако:

-због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

-апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опште понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, на Предузеће, као Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;

-користиће електронских средстава пакета специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Предузећу, као Наручиоцу;

-одређени предмети као што су узорци, пројекти, маquete и слично не могу да се доставе електронским средствима;

-је неопходно доставити оригинале докумената која не могу да се доставе електронским средствима;

Комуникацији се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Предузећу (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко Службе за опште, правне и кадровске послове Предузећа, у којој се пошта прима, започи, распоређује и доставља ОЈ, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Предузећу.

Комуникација Предузећа, као Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако оним законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битна елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

## Унутрашња комуникација

### Члан 11.

Унутрашња комуникација код Наручиоца (давање налога и упућивања запосленима од стране руководиоца и одговорног лица/овлашћеног лица) врши се писаним путем односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, као и лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке дужни су да одбију извршење налога претпостављених лица, ако је упућство и налог супротни прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим Правилником за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем, у ком случају су лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке јавних набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријава, план или дизајн који се подноси путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

### Члан 12.

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

Примљена пошта занови се у одговарајућој евидентној истоје врсти као је примљена и под

датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад. Увек када је то могуће, потребно је доставити и доказ у већи момента предаје пошиљке поштанском оператеру од стране пошиљача.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код Наручиоца.

#### Члан 13.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Службе јавних набавки Предузећа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља рачним јединицама.

Све радне јединице које учествују у поступцима јавних набавки, дужне су да обезбеде да ни један документ који треба да добије параф или потпис, не сме да стоји у радној јединици која потписује или парафира документ – дуже од два радна дана. Непоштовање наведеног рока сматраће се повредом радне обавезе и подлеже дисциплинској одговорности запосленог.

Липа става 1. и 2. су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, или остале документације која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, на коверти, односно кутији у којој се та документа налазе обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу примања.

Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, односно измене или допуне понуде предат непосредно, излаже се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или отштећена коверта и слично), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу/комисији именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Примљени делови понуда и остала документација која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, се не отварају и чувају се нестворени, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их Служба јавних набавки предаје лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке.

Служба јавних набавки, на основу овог Правилника, врши пријем делова понуда и остале документације која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки.

Пријем понуда потврђује се уписом у служби за јавне набавке, у интерној књизи архиве предузећа, која је повезана са главном књигом.

#### Члан 14.

Делове понуда и осталу документацију која, по Закону о јавним набавкама, није могуће доставити преко Портала јавних набавки, а примљене путем и-мејла, уколико је такав начин достављања дефинисан у Позиву за подношење понуда, односно Конкурсној документацији, запослени-службеник за јавне набавке без одлагања заводи или исту доставља лицу из члана 13. став 1. овог Правилника.

Потврда о пријему електронске поште излаже се коришћењем и-мејл налога (написанеке адресе) или на други погодан начин.

## Документација и евидентирање

### Члан 15.

Обавеза сваког учесника у поступку јавне набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

### Члан 16.

Документација о јавној набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (јединствена идентификациона ознака предмета) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка јавне набавке.

### Члан 17.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља Служби јавних набавки на чување, а иста их прослеђује организационој јединици у чијем је делокругу обављање канцеларијских послова Наручиоца и која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, једном у току године или по потреби и чешће.

### Члан 18.

Потписивање свих аката у поступку јавне набавке, као и сви елементи процедуре, односно поступка јавне набавке, укључујући и образле (акте) регулисано је Процедуром за набавке и удугствима која произишле из исте.

## II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Планирање јавних набавки

### Члан 19.

Планирање јавних набавки обухвата учеснике у поступку планирања јавних набавки, критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процене њене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокове израде и доношење плана јавних набавки, као и друга питања значајна за поступак планирања.

### План јавних набавки

### Члан 20.

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.



План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки по које се Закон не примењује.

Надзорни одбор усваја План јавних набавки, док директор предузећа усваја План набавки на који се закон не примењује.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења 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.

Ови елементи су регулисани Процедуром за планирање набавки.

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

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Програмом пословања, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменам и др.) сходно члану 60. Закона о јавним предузећима.

Предлог Плана јавних набавки се доставља Надзорном одбору најкасније 60 дана по усвајању Програма пословања Предузећа од стране Скупштине Општине.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а, у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Надзорни одбор усваја План јавних набавки најкасније до 90 дана по усвајању Програма пословања Предузећа од стране Скупштине Општине.

План јавних набавки, измене и допуне плана Наручилац објављује на Порталу јавних набавки на Интернет страници Наручиоца, у року од десет дана од дана доношења.

## **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

### **Члан 21.**

Служба јавних набавки пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим организационим јединицама/радним јединицама инструкције за планирање.

Инструкцијама се одређују полни елементи за планирање потреба који се базирају на предметима набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процену вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години, подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним плановима.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радovima. Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаном образцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Стварне потребе за добрима, услугама и радovima које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорни су за сваку радњу приликом планирања набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације или које одређује количине предмета набавке и сл.).

## **Критеријуми за планирање јавних набавки**

### **Члан 22.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

планираним циљevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (važeni programi, standardi, godišnji programi poslovanja sa komponentnim planovima, usvojene strategije i akcioni planovi...):

2. da li tehničke specifikacije i količine određeniog predmeta javne nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;
3. da li je predložena prednost javne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve javne nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
4. da li javna nabavka ima za posledicu stvaranje političkih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativak;
5. da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
6. stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i slično);
7. prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobivljenima i zaključenim ugovorima;
8. praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
9. troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
10. rizici i troškovi u slučaju nesprovedena postupka nabavke i troškovi alternativnih rešenja.

Navedeni kriterijumi se uzimaju u obzir i prilikom donošenja odluke o tome koje će se nabavke realizovati u tekućoj godini i navesti u planu nabavki kao i u određivanju redosleda prioriteta nabavki.

Prioritetne nabavke su one koje su neophodne za nesmetano odvijanje delatnosti, kojima se obezbeđuje kontinuitet poslovanja, kao i ostvarenje strateških prioriteta, usvojenih operativnih ciljeva i odobrenih projekata, kao i kod kojih je rizik u slučaju nesprovedena postupka nabavke nemoćnost obavljanja delatnosti ili otežano obavljanje delatnosti uz velike troškove, a alternativna rešenja ne postoje ili su troškovi alternativnih rešenja veći ili veći u odnosu na troškove pribavljanja predmeta nabavke.

Kod nabavki kod kojih su troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme veći od troškova nabavke nove opreme, kao i kod onih kod kojih ne postoji isplativost remonta opreme, prednost će se dati nabavci nove opreme u odnosu na održavanje i remont.

### **Način i provera iskazivanja i utvrđivanja stvarnih potreba za nabavku**

#### **Члан 23.**

Potreba za svakim predmetom nabavke se iskazuje po vrsti, količini, kvalitetu, periodu realizacije nabavke i drugim elementima od značaja za planiranje nabavki i sa obrazloženjem opravdanosti pojedinačne nabavke.

Predlagачi nabavke podizke o potrebnim predmetima nabavke dostavljaju, u pisanom i elektronskom obliku, Službi javnih nabavki u kojoj se obavljaju poslovi nabavki.

Prilikom definisanja i određivanja svojih potreba sve organizacione jedinice (u daljem tekstu: predlagачi nabavke) se moraju rukovoditi kriterijumima za planiranje nabavki,

оцену оправданости iskazanih потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Провера оправданости потреба обухвата спреходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли је одређена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усклађеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Служба јавних набавки обавештава предлагача набавке о свим уоченим несагласијама потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 5. овог члана Предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

Директор Наручиоца, до 15. августа текуће године, доставља свим Директорима Радна јединица Динамичку активност на припреми Програма пословања, којом се регулише поступак и рокови исказивања потреба свих Радна јединица, и који представља основ за формирање Плана јавних набавки за наредну годину.

#### Члан 24.

Служба јавних набавки, у сарадњи са Сектором плана и анализе, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља свим радним јединицама Табелу за исказивање потреба за добрима, услугама или радовима (у даљем тексту: Табела), и у складу са Процедуром за планирање набавки.

Табела представља основ за израду Плана набавки.

У Табели сваки предлагач јавне набавке исказује потребе за јавном набавком (критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке), а у складу са Процедуром за планирање набавки.

За исказивање потреба у складу са критеријумима за планирање јавних набавки одговорни су Директори Радна јединица.

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

#### Члан 25.

У предлогу плана набавки Предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и набавке, врсту поступка и процењену вредност.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/СРВ ознаком.

Техничким спецификацијама се одређује предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одређиву целну и да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одреба Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте. Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте.

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.);
- ценама и њиховом кретању на тржишту;
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања;
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца;
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, дужини гаранције, одржавању и роковима испоруке;
- да ли се потреба за даним предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Наручиоца може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка/извештај која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како принуђи привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку/извештај о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице, које је по налогу Наручиоца спроводило испитивање и истраживање тржишта. Белешку/извештај о испитивању и истраживању тржишта је неопходно доставити уз Захтев за покретање поступка, сагласно Процедурама за набавке.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање проценјене вредности набавке**

#### **Члан 28.**

Предлагач јавне набавке, у сарадњи са Службом јавних набавки, предлаже одговарајућу врсту поступка јавне набавке и укупну проценјену вредност, коју одобрава Директор Предузећа, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки у Табели, у складу са Процедуром за планирање набавки.

Служба јавних набавки одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор и одређује основаност изузећа од примене Закона.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима,



односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Служба јавних набавки, у сарадњи са покретачима набавке, одређују посебне целине (партије) предмета набавке и коначно одређују предмет јавне набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке, односно лица које овласти Директор предузећа.

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

### **Члан 26.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијами утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу, цена, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде палидана у време покретања поступка.

Одређивање процене вредности предмета набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подена предмета јавне набавке на више набавки.

Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без порета на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

### **Члан 27.**

Наручилац може испитати и истражити тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене 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 слично.

Наручилац може да испита и истражи тржиште на неки од следећих начина: испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживањем путем тржишта (цимични понуђачи, 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) и на други погодан начин, о чему сачињавају писани извештај, у складу са Процедуром за планирање набавки.

Наручилац може да испита и истражи тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта може се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,

je предмет nabavke dizajni u oblastima urbnivestichkog planiranja, arhitekture, građevinarstva, inženjeringa i informatike, kolika je ukupna propisana vrednost nabavke koja predstavlja tehnicnu, tehnolosnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredenu vrednost na godišnjem nivou, da li se u postupku primenjuju elektronska sredstva i informacioni sistem.

Vrsta postupka je uslovljena iskazanim potrebama za predmetom nabavke i stanjem na trzistu.

Izbor vrste postupka se vrshi, imajući u vidu:

- ciljeve javnih nabavki;
- iskazane potrebe za dobrima, uslugama ili radovima;
- rezultate ispitivanja i istrazivanja trzista posebno u pogledu stanja konkurencije na trzistu i dostupnosti dobara, usluga i radova;
- procenenu vrednost pojedinačne nabavke;
- složenost predmeta nabavke.

### **Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavki zaključuje**

#### **Član 29.**

Predlagaci javne nabavke predlažu period na koji se okvirni sporazumi i ugovori o javnim nabavkama zaključuju, u skladu sa realnim potrebama Naručioca i načelom ekonomičnosti i efikasnosti.

Za javne nabavke za koje je predviđeno zaključivanje višegodišnjih ugovora Naručilac može preuzeti obaveze po ugovorima koji se zaključuju na period duži od 12 meseci, odnosno čije obaveze dostižu na plaćanje u tri budžetske godine (višegodišnji ugovori), uz odobrenje Nadzornog odbora za preuzimanje obaveza po osnovu višegodišnjih ugovora.

Posle usvajanja Plana javnih nabavki za tekuću godinu, Nadzorni odbor usvaja i Odluku o davanju saglasnosti za preuzimanje obaveza po osnovu višegodišnjih ugovora.

### **Određivanje dinamike kretanja postupka javne nabavke**

#### **Član 30.**

Dinamiku kretanja postupaka javnih nabavki predlaže Predlagatelj javne nabavke, a odobrava Direktor Preduzeća.

Dinamika Plana javnih nabavki definiše se tako da se najveći broj javnih nabavki pokrene u I, II i III kvartalu, pri čemu se definišu prioritetsne javne nabavke od strane Predlagatelja javne nabavke, a kako bi se postiglo blagovremeno zaključivanje ugovora i okvirnih sporazuma.

Dinamika kretanja postupka i zaključenja ugovora se određuje u skladu sa rokovima koje Zakon propisuje za sprovođenje pojedinih radova u postupku javne nabavke i u skladu sa rokovima za sprovođenje postupka po zahtevu za zaštitu prava.

Dinamika izvršenja ugovora se određuje u skladu sa predmetom nabavke, sa unapred određenim potrebama Predlagatelja javne nabavke i u skladu sa objektivnim okolnostima koje uslovljavaju vreme izvršenja ugovora.

### **Ispitivanje opravdanosti rezervisanje javne nabavke**

#### **Član 31.**

оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, сходно члану 37. Закона.

Служба јавних набавки је у обавези да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

За сваки поступак резервисане јавне набавке Предлагач набавке доставља уз захтев за покретање поступка анализу, којом доказује економску оправданост резервисаних поступака набавки.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 32.**

Служба јавних набавки предлаже оправданост заједничког спровођења јавне набавке, односно набавке од стране више наручилаца, сходно члану 80. Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потреба Наручиоца, као и стана Оснивача.

Наручилац, уз посебно образложење, наводи у Плану јавних набавки уколико јавну набавку спроводи заједно са другим наручиоцем или преко тела за централизоване набавке.

Централизоване јавне набавке планирају се на основу акта надлежног органа Градске управе.

### **Израда, усаглашавање и доношење Плана јавних набавки**

#### **Члан 33.**

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

1. Служба јавних набавки у сарадњи са **Сектором** плана и анализе, израђује и доставља Табелу свим Радним јединицама и обавештава Радне јединице о року за пријављивање потреба;
2. Предлагачи утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, пренетим **јавним набавкама које су у току** и морају доставити описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења;
3. Када су у питању добра која користе више Радна јединица, потребе се обједињавају на нивоу Предузећа. Директор Предузећа или лице које овласти, у зависности од предмета јавне набавке, утврђује која Радна јединица ће објединити заједничке потребе;
4. Радне јединице достављају документ са искључним потребама-Табелу **Сектору** плана и анализе, који проверава испразне потребе са аспекта усклађености са финансијским оквирима пословања и контним планом Наручиоца, Сектор Плана и анализе предлаже евентуалне исправке о чему обавештава Дирекцију;
5. Тако обједињене потребе на нивоу Предузећа достављају се Служби **интерне ревизије**, која анализира усклађеност елемената и форме Плана **јавних набавки** са Законом, подзаконским актима и интерним актима Предузећа којима се регулише област **јавних набавки**;
6. Служба јавних набавки, **Сектор** плана и анализе и по потреби иста **Дирекција**

јединице – Предлагач јавних набавки, врши усклађивања у складу са препорукама Службе интерне ревизије, у циљу сачињавања Нацрта плана јавних набавки на нивоу Предузећа, у складу са Законом и подзаконским актима и интерним актима Наручиоца, којима се регулише област јавних набавки;

7. Рокови за сваку од наведених обавеза, одлучивања и одговорности учесника у планирању дефинисани су Процедуром за планирање набавки.

#### Члан 34.

План набавки доноси Наручилац.

План набавки обухвата План јавних набавки и План набавки које се изузимају од примене Закона.

План набавки Служба јавних набавки доставља свим Радним јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки Служба јавних набавки објављује електронским путем на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, у року од 10 дана од дана доношења, у складу са Законом.

#### Измене и допуне Плана јавних набавки

#### Члан 35.

Измене и допуне Плана јавних набавки доноси се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки.

Наручилац доноси измене и допуне Плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона, а што је у финансијским оквирима из важећег Програма пословања.

Измене и допуне плана јавних набавки Служба јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења, објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

#### Надзор над извршењем плана јавних набавки

#### Члан 36.

Учесници у планирању (Сектор плана и анализе, Служба јавних набавки и свика Радна јединица – Предлагач јавне набавке) у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), у складу са Процедуром за планирање набавки.

#### Извештај о извршењу плана јавних набавки

#### Члан 37.

Сектор – покретач јавних набавки припрема Извештај о извршењу Плана јавних набавки за Директора Предузећа, са Табелом и одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљевима вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и годишње извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Извештај о извршењу из претходне тачке садржи и анализу броја поступака јавних набавки за које није закључен уговор или оквирни споразум, с циљем да се број таквих поступака сведе на минимум, при чему се пренепитује врти поступака, техничка спецификација, као и



Директор Предузећа ће установити систем извештавања, који ће обезбедити поуздане информације о свим елементима појединачних поступака јавних набавки.

### **III ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

##### **Члан 38.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целесходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално пројектованих потреба);
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој пени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - т.н. "вредност за новац");
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих припредних субјеката у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- ефикасност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки);
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

#### **Услови за спровођење поступка јавне набавке**

##### **Члан 39.**

Предлагач набавке подноси Захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства у финансијском плану, на образцу Захтева за спровођење поступка јавне набавке код наручиоца (у даљем тексту: Захтев).

Предлагач набавке уз Захтев доставља техничку спецификацију предмета набавке која садржи: опште, врсту, квалитет, количину или оквирну количину добара, услуга или радова, предлог критеријума за избор/доделу уговора или оквирног споразума, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок за извршење, место извршење или испоруке, евентуалне додатне услуге, средства обезбеђења извршења уговора и остало, тако да не користи дискриминаторске услове.

Предлагач набавке је одговоран за израђену техничку спецификацију.

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

##### **Члан 40.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Радна јединица која је корисник набавке, односно овлашћена за подношење захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, а у складу са Процедуром за набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби јавних набавки, најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

#### Члан 41.

Предлагач набавке, у случају потребе, када су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља Служби јавних набавки образложење за покретање и потребне доказе.

Служба јавних набавки упућује, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка, Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и то када су у питању случајеви из члана 61. став 1. тачке 1) и 2) Закона, о чему обавештава Предлагача набавке.

#### Начин одобравања јавне набавке

##### Члан 42.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе у складу са Процедуром за набавке и да је јавна набавка предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину.

Служба јавних набавки је у обавези да поступи у rokovима, као и да евидентира датуме пријема Захтева за покретање поступка и архивира их.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Захтев за покретање поступка јавне набавке се доставља на одобрење Директору Предузећа, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев, а у складу са Процедуром.

#### Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

##### Члан 43.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

На основу одобреног Захтева, Служба јавних набавки, односно запослени-службеник за јавне набавке у року од 2 дана сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке парафом потврђују запослени-Службеник за јавне набавке или Шеф службе јавних набавки, чиме потврђују да је предметна набавка предвиђена у плану јавних набавки.

**Сектор финансија или плана и анализе** парафом потврђује да су предвиђена средства у Програму пословања Предузећа.

Након тога се Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору Предузећа или лицу које он овласти на потпис, а у складу са Процедуром.

Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о предмету јавне набавке, врти поступка и процененој вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и друге податке од значаја за спровођење јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се евидентира (заводи) под редним бројем који

Број под којим је идентифицирана/изведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 44.**

Комисија за јавну набавку има уник непаран број чланова, а најмање 3 члана, а све у складу са чланом 92. Закона.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до ступања на снагу Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС<sup>1</sup>, бр. 91/2019, 92/2023).

За сваког члана Комисије именује се његов заменик.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Служби јавних набавки и запослених код Препостављача набавке, као и из других Радних јединица.

Члан Комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

Представник набавке у сарадњи са Службом јавних набавки предлаже Директору Препостављача чланове комисије и заменике чланова Комисије.

Представник набавке предлаже највише 1 од 3, или 2 од 5, или 3 од 7 чланова Комисије, чиме се ограничава утицај било ког субјекта на коначни исход набавке.

Представник набавке има у Комисији од 3 члана, 2 члана и 2 заменика, а остали чланови и заменици су правник, економиста, службеник за јавне набавке, члан именован од стране Оснивача и слично.

Директор Препостављача доноси Одлуку о спровођењу поступка у оквиру које се именују чланови и заменици Комисије за јавну набавку.

У комисију се не могу одредити лица за које постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе се обавештава Служба јавних набавки, који сачињава предлог за измену одлуке о спровођењу поступка и доставља га у даљу процедуру, на исти начин као код доношења одлуке о спровођењу поступка.

Обавезе Комисије, односно чланова Комисије и заменика чланова Комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе Одлуке о спровођењу поступка до састављања писаног извештаја о поступку јавне набавке и извештавању привредних субјеката у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности Наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

### **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 45.**

Када проценена вредност јавне набавке не прешти износе од 3.000.000 динара, уместо Комисије за јавну набавку поступак може да води лице које Наручилац именује, а све у складу са чланом 92. Закона.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке има исте обавезе, овлашћења и одговорност као и Комисија из члана 44. овог Правилника.

### **Пружање стручне помоћи**

#### **Члан 46.**

Све организационе јединице у Предузећу дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке, а примарно Служба јавних набавки.

У случају потребе за стручном помоћи ван Службе јавних набавки, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, се писаним путем обраћа надлежној Дирекцији.

Ради јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку/лице именованог за спровођење поступка јавне набавке, у року који одређује комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, о томе обавештава Директора Предузећа или лице које он одреди, који ће предузети све потребне мере предвиђене подзаконским прописима за неовлашћивање радних обавеза.

### **Креирање документације о набавци и слање на објављивање**

#### **Члан 47.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (администратор или други регистровани корисник) на Порталу креира документацију о набавци (конкурсна документација, јавни позив и остало) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

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

#### **Члан 48.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, на основу Захтева за покретање јавне набавке и предлога техничке спецификације, 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, а у складу са Процедурама за набавке.

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

У случају оправдане потребе за одступања од првобитног захтева за покретање поступка јавне набавке, Предлагач јавне набавке је дужан да измену достави Служби јавних набавки, а након добијене сагласности овлашћеног лица покретача.

Служба интерне ревизије, у складу са Планом контроле, за текућу годину, или ванредном контролом, врши проверу Конкурсне документације у делу који се односи на евентуална одступања у односу на Захтев за покретање јавне набавке.



## Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке

### Члан 49.

Комисија за јавну набавку/лицу именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да приреди субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужно је да припрема конкурсну документацију у примереном року, а након пријема одлуке о спровођењу поступка.

Техничке спецификације садржане у конкурсној документацији израђује Предлагач набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### Члан 50.

Члан Комисије за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је одговоран/но за садржајну конкурсну документацију, сходно насловима организационе јединице из које је именован/о.

Члан Комисије за јавну набавку/лицу именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужан/но да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Предузећа.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке неги да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложење предлог Директору Предузећа.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

## Објављивање и достављање конкурсне документације

### Члан 51.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки, увек када је објављивање предвиђено Законом.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

### **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

#### **Члан 52.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Све измене, допуне, додатна појашњења документације о набавци, сачињава комисија за јавну набавку, а све у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

### **Средство обезбеђења**

#### **Члан 53.**

Предузеће, као Наручилац, може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења у складу са чланом 94. Закона и Процедуром за набавке.

### **Техничке спецификације**

#### **Члан 54.**

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Предлагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је дошло признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, modele, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

-у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно присутни да пољубачи могу да одреде предмет уговора, а наручници да доделе уговор;

-упућивањем на техничке спецификације и повезујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење ризика и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“;

-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усклађености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

-упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, брете или одређено порекло или производњу, које би за последицу имале давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

## **Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки**

### **Члан 55.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реди запослених у Служби јавних набавки, а све у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Портал).

Поступак објављивања огласа о јавној набавци у Предузећу регулисан је Процедуром за набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним образцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

### **Члан 56.**

Поступак објављивања огласа о јавној набавци у Предузећу регулисан је Процедуром за набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

## Огласи о јавној набавци

### Члан 57.

Огласи о јавној набавци које је Предузеће, као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурсима за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

## Јавни позив

### Члан 58.

Администратор или други регистровани корисник, објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Предузеће, као Наручилац, обавезно је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

## Прагови до којих се закон не примењује

### Члан 59.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на:

- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара,
- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништва и обављање других активности Републике Србије у иностранству.



- набавku друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је проценена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

### **Подела набавке у партије**

#### **Члан 60.**

Предузеће, као Наручилац, може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, а све у складу са Законом.

### **Спречавање корупције и сукоба интереса**

#### **Члан 61.**

Предузеће, као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да оним актом бачке уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Акт из претходног става Предузеће је дужно да објави на својој интернет страници.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушивање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

### **Обезбеђивање конкуренције**

#### **Члан 62.**

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радња у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, односно критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и односноца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама које се изводе од примене Закона.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако što se određuju услови za učešće u postupku, odnosno критеријуме za kvalitativni izbor privrednog subjekta, tehničke спецификације и критеријуми за kvantitativni izbor privrednog subjekta на начини који обезбеђује учешће што је могуће већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима - тако што се određuju услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за kvalitativni izbor привредног субјекта на начини који обезбеђује учешће што је могуће већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену оног поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта, која су према sazнањима Наручиоца способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У поступцима набавки које се изузимају од примене Закона позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према sazнањима Наручиоца способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке која се изузима од примене Закона, Предлагач набавке наводи разлоге у Извештају о истраживању и испитивању тржишта, у складу са Процедуром за набавке.

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

#### **Члан 63.**

Служба јавних набавки, чланови Комисије, Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, као и сви запослени који су дошли у виду у податке о понуђанима садржане у понуди које је тако поверљиве, у складу са Законом, понуђач обавезно у понуди дужни су да чувају као поверљиве и објављују давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Сва документација из сваке фазе поступка набавке чува се у Служби јавних набавки, у складу са Процедурама, који је дужан 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 неважачне податке у вези са јавном набавком.

#### **Члан 64.**

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Радна јединица за заједничке послове, која је дужна да информације о поверљивим подацима Предузећа достави Служби јавних набавки.

Служба јавних набавки за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

#### **Члан 65.**

Обавеза и одговорност Директори је да обезбеди да Комисије за јавну набавку буду компетентне и састављене од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том циљу треба обезбедити адекватнији ниво стручности у пословима набавки, обзиром да потребни ниво знања у одређеним предметима набавки повећана ефикасност поступка.

Предузеће ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са Програмом стручног оспособљавања и усавршавања запослених.

### **Поступци јавне набавке**

#### **Члан 66.**

Поступци јавне набавке, које Предузеће, у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриktivни поступак;
- конкурентни поступак са преговарањем
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

#### **Члан 67.**

Отворени поступак је поступак у коме је Предузеће, као Наручилац, дужно да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани природни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

-35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;

-25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;

-15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;

-10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2. Предузеће, као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима. Предузеће, као Наручилац, може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана савња на објављивање јавног позива, ако рок из става 2. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе. У случајевима из става 2. овог члана алинеја 3. и 4. Предузеће, као Наручилац, може да, истовремено са савњем на објављивање јавног позива, узети позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку. На поступак израде конкурентне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурентне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

## **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Подношење понуде**

#### **Члан 68.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

### **Важење понуде**

#### **Члан 69.**

Предузеће, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

### **Пријем понуда**

#### **Члан 70.**

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уходно се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Предузеће, као Наручилац, је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обелсжи време пријема, које подразумева датум пријема, час и минут пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Предузеће, као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.



У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Предузеће, као Наручилац, ће по окончању поступка отварања нестворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено. Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Предузеће, као Наручилац, је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед овлашћених лица.

## Отварање понуда

### Члан 71.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или Комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети нестворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља службену белешку (у којој белешки радиња у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Предузеће, као Наручилац, ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 случају из претходног става Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда су прописана у Правилнику о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20).

## Поступак отварања

### Члан 72.

Отварање e-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова Комисије за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Предузећа, као Наручиоца.

Након отварања понуда, Портал ће формирати списак о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати списак о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у обрацк понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о дјелу уговора или одлуке о обустани поступка, Предузеће, као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудима других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Предузећа, као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

### **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта**

#### **Основи за искључење**

##### **Члан 73.**

Предузеће, као Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

##### **Члан 74.**

Предузеће, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Предузеће, као Наручилац, може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

### **Критеријуми за избор привредног субјекта**

##### **Члан 75.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и одређује начин доказивања испуњености критеријума, а у складу са чланом 114. Закона.

##### **Члан 76.**

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта на стандардном образцу, у складу са чланом 118. Закона.

#### Члан 77.

Комисија за јавну набавку, је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неовереним копијама.

Комисија за јавну набавку, није дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Комисија за јавну набавку, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правично спровођење поступка, односно ако посумња у истинитост тврдњи и података у самој изјави.

Комисија за јавну набавку, не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

-на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

-већ поседује важбе релевантне доказе.

Комисија за јавну набавку, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним документима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Комисија за јавну набавку, је дужна да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

#### Члан 78.

Комисија за јавну набавку, је дужна да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Комисија за јавну набавку, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има sazнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

### Критеријуми за доделу уговора

#### Члан 79.

У поступку јавне набавке Предузеће, као Извршилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова примене приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

-односа цене и kvaliteta, односно трошка и kvaliteta који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

- 1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
- 2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
- 3) услугу нивоа подршке и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

#### Члан 80.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, проценом вредности, тржишним условима и друго, узимајући у обзир захтев предлагача набавке.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Канцеларија за јавне набавке прописује врсте добара, услуга и радова за које су наручници у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Предузеће, као Наручилац, одређује критеријуме на начин који ће му омогућити напредну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручници су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Предузеће, као Наручилац, у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Предузеће, као Наручилац, наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Предузеће, као Наручилац, у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Предузеће, као Наручилац, је дужно да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.



## Додела уговора

### Члан 81.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке (Извештај мора да садржи додатна објашњења, исправку рачунске грешке и друге неопходне информације), а све у складу са чланом 142. Закона.

## Услови за доделу уговора

### Члан 82.

Предузеће, као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, у складу са чланом 144. Закона.

## Извештај о поступку јавне набавке

### Члан 83.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке саставља извештај о поступку јавне набавке. Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужна/но је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке, у року до **30** дана од дана отварања понуда, осим када је Комисија у конкурсној документацији предвидела други рок.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

## Додела уговора/оквирног споразума

### Члан 84.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и остало.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора/закључење оквирног споразума, која је одређен у документацији о набавци.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

## Доношење одлуке којом се окончава поступак јавне набавке

#### Члан 85.

Директор Предузећа, на основу Извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке, и то:

- одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлуку о обустави поступка,
- одлуку о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

#### Члан 86.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решена понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи прамбулу, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке доставља на потписивање Директору Предузећа или овлашћеном лицу.

По потписивању одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Лице/члан комисије именован за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала потписује одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу, посебно водити рачуна о законским роковима за објаву.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

#### **Обавештење о додели уговора/закључењу оквирног споразума или обустави поступка**

#### Члан 87.

Лице/члан комисије именован за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора/закључењу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

#### **Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума**

#### Члан 88.

Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, односно за закључење оквирног споразума.

Предузеће, као Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од проценене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума Предузеће, као Наручилац, доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен други рок.

Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума мора да буде образложена, те да се састоји од преамбуле, диспозитива и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, као и упутство о правном средству.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума објави на Порталу јавних набавки, а може и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

### Одлука о обустави поступка

#### Члан 89.

Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

-постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

-постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручнога за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

-поставе познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

-није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

-ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор природног субјекта;

-је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

-није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;

-након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Предузеће, као Наручилац, враћа понуђенима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да одлуку о обустави поступка јавне набавке објави на Порталу јавних набавки, а може и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

### Увид у документацију

#### Члан 90.

Након објављивања одлука из члана 88. и 89. овог Правилника Предузеће, као Наручилац, је дужно да, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, природном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Предузеће, као Наручилац, обавезно да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Уни у документацију се обавља у пословним просторијама Наручиоца у присуству Комисије за јавну набавку/лица именованог за спровођење поступка јавне набавке

#### Члан 91.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене прајава.

### Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

#### Члан 92.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбијен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне набавке;

-ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен, у свему у складу са Процедуром за набавке и Упутствима која проистичу из исте.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави изабраном понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Служба јавних набавки брине о времену и процедури потписивања уговора, односно оквирног споразума (парафирисање, одобравање, потписивање), како би законски рок био испоштован.

Потписане примерке уговора, односно оквирног споразума, у по једном оригиналном примерку, Служба јавних набавки ће доставити Служби финансија, радној јединици која је захтевала покретање набавке, односно Предлагачу набавке. Служби финансија се уз примерак уговора, односно оквирног споразума, доставља и средство обезбеђења уколико је исто захтевано у јавној набавци.

У случају да понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Предузеће као Наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума, са прим следећим најповољнијим понуђачем.

Предузеће, као Наручилац, ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно о закључењу оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе поддера потребно да се утврди прави следећи најповољнији понуђач. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, и исто правно дејство може да има и нарудбеница, ако садржи све битне елементе уговора.



Обавезе које Предузеће, као Наручилац, преузима уговором о јавној набавци, односно оквирним споразумом морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

У случају потписивања појединачних уговора или издавања наруџбенице на основу Оквирног споразума, Лице које овласти Директор Предузећа може да потпише уговор, или издају наруџбеницу, у складу са Процедуром за набавке и Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Примерак закљученог уговора, односно оквирног споразума је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

## V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

### Извршење уговора о јавној набавци

#### Члан 93.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће, као Наручилац, је обавезно да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци су одређени у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Писаним налогом се одређују појединачне радње које је неопходно предузети у поступку праћења извршења уговора о јавној набавци с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши запослени Наручиоца који је одређен за праћење извршења уговора о јавној набавци.

### Измене уговора о јавној набавци

#### Члан 94.

Предузеће, као Наручилац, не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

-изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходно закључењу уговора;

-изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

-изменом се значајно повећава обим уговора;

-промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Предузеће, као Наручилац, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Предузеће, као Наручилац, је дужно да обавештење о измени уговора поднесе на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Радна јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу Набавка.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, радна јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби Набавка.

Служба Набавка проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, уз претходно прибављање сагласности од директора Предузећа, Служба Набавка израђује предлог Одлуке о измени уговора која садржи податке у складу са Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

### **Измене по основу уговорних одредаба**

#### **Члан 95.**

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

### **Измене у погледу додатних добара, услуга или радова**

#### **Члан 96.**

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

-није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;

-набављеним у оквиру првобитне набавке и

-може да проузрокује значајне потенцијалне или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основа за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у трајању уговора.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

### **Измене услед непредвиђених околности**

#### **Члан 97.**

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

-потреба за изменом настава је због околности које самосталн наручилац није могао да предвиди;

-изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основаца за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

### **Промена уговорне стране**

#### **Члан 98.**

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног наследништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стварање и insolventност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

### **Повећање обима набавке**

#### **Члан 99.**

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

-вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

-вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

### **Сходна примена**

#### **Члан 100.**

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума

## Раскид уговора

### Члан 101.

Предузеће, као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:  
-настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;  
-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

### Комисија за одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума

### Члан 102.

Након усвајања овог Правилника Директор Предузећа може својом Одлуком образовати Комисију, која ће бити задужена да, у сарадњи са организационим јединицама Предлагачима набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: Набавке), да одлучује о оправданости захтева и испуњености услова за измену постојећих одредаба уговора и оквирних споразума, као и за раскид истих од стране Наручиоца, у складу са члановима 94.-100. овог Правилника.

### Члан 103.

Комисија из члана 102. овог Правилника (у даљем тексту: Комисија) мора имати по једног члана и његовог заменика запослене у свакој од Радне јединице Предузећа, при чему то не смеју бити лица која су перимпирала као чланови или заменици чланова Комисије за јавну набавку, док укупна квалификациона структура чланова може бити следећа:

- 1 дипломирани машински инжењер;
- 1 дипломирани грађевински инжењер;
- 1 дипломирани инжењер електротехнике;
- 1 дипломирани правник или мастер права;
- 1 дипломирани економиста или мастер економије;
- 1 дипломирани инжењер информационе или саобраћајне струке.

Сваки од чланова Комисије мора координирати свој рад и активности са осталим члановима Комисије, као и са овлашћеним и одговорним лицима, надлежним службама и организационим јединицама унутар Радне јединице у којој је запослен, као делегирани представник те Радне јединице.

Комисију представља председник, кога бирају чланови Комисије већином гласова, при чему се и глас предложеног кандидата рачуна приликом гласања.

### Члан 104.

Задаци и овлашћења Комисије су:

-да координира свој рад са овлашћеним лицима и надлежним службама, секторима и другим организационим јединицама унутар Радне јединице, да од истих благовремено прибавља све потребне податке и документацију, неопходне за одлучивање о оправданости захтева и испуњености услова за измену постојећих одредаба уговора и оквирних споразума, као и за раскид истих од стране Наручиоца;



-да по prijemu svakog pojedinačnog zahteva za izmenu ili raskid ugovora ili okvirnog sporazuma od predlagачи конкретне набавке стручно, savесно и неpartisanо razmotri razloge navedene u zahtevu, posebno volећи računа o interesima и potrebama Предузећа, као Наручиоца и конкретне организационе јединице, као покретнога и корисника радова, услуга и добара које су предмет конкретне набавке;

-да утврди да ли су испуњена сва уговорена средства обезбеђења реализације уговорних обавеза изабраних поључача (уговорна казна, меннице, банкарске гаранције);

-да у координацији са Службом рачуноводства утврди да ли постоје финансијска средства за реализацију предложених измена уговора у смислу уговарања додатних добара, услуга и радова или повећања уговореног обима набавке;

-да, по потреби, пре доношења одлуке о оправданости захтева и испуњености услова за измену постојећих одредаба уговора и оквирних споразума, изврши анализу референтног тржишта и прибави све потребне информације од референтних привредних субјеката;

-да, по захтеву надлежних државних органа, у име Наручиоца достави истима извештаје из сопствене надлежности;

-да предузима друге послове и активности по налогу Директора Предузећа, које се односе на праћење извршења уговора и оквирних споразума.

#### Члан 105.

Све одлуке из своје надлежности Комисија доноси простом већином гласова и доноси одлуку са предлогом за или против измене или раскида конкретног уговора или оквирног споразума доставља, са детаљним образложењем, непосредно Директору Предузећа, који доноси коначну одлуку да ли ће конкретан уговор или оквирни споразум бити измењен или раскинут. Комисија је за свој рад и одлуке одговорна непосредно Директору Предузећа.

### Правила поступања у вези са изменом и раскидом уговора

#### Члан 106.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Комисију за праћење извршења уговора и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума, из члана 102. овог Правилника.

Уколико друга уговорна страна захтева измену или раскид уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена или раскида доставља Комисији за праћење извршења уговора и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума, из члана 102. овог Правилника, која проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, у свему у складу са чланом 104. и 105. овог Правилника.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, уз претходно прибављање сагласности од директора Предузећа, Комисија за одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума, из члана 102. овог Правилника, израђује предлог анекса или раскида уговора, које доставља на потпис Директору Предузећа или лицу које он овлашћује.

По потписивању, Сектор Набавка у року од 10 дана од дана измене уговора, шаље на објављивање обавештење о измени уговора, на Портал јавних набавки.

#### Члан 107.

Комисија из члана 102. овог Правилника одлуку из члана 105. овог Правилника доставља Директору Предузећа.

Након добијања одлуке из члана 105. овог Правилника, Директор Предузећа или лице које он овласти доноси коначну одлуку, на основу које се приступа анексирању или раскидању постојећег уговора или оквирног споразума или се захтев за измену или раскид коначно одбија и уговор или оквирни споразум одржава на снази неизмењен. Један примерак анекса или раскида уговора Служба јавних набавки доставља другој уговорној страни.

Ток документације и елементи измене или раскида уговора или оквирних споразума, регулисан је Процедуром за набавке и Упутствима која произилазе из исте.

#### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### Члан 108.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица која праћи извршење уговора у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у Сектор Финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Сектор Финансија одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу јавних набавки.

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

#### Члан 109.

Процедуром за праћење и активирање реализације уговора одређују се запослени који врше квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова, а који проверавају да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у сјему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

#### Члан 110.

Лице одређено да праћи извршење уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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 сјему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О пријему предмета набавке лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци, односно магационер или други запослени код Наручиоца потписује отпремницу/радови налог, а у случају потребе, у зависности од предмета набавке, лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци може сачинити писмени, службени белешку или други писани документ предвиђен уговором, у који ће унети податке о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана, одмах обавештава Службу јавних набавки и сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 111.**

Процедурама је дефинисано: сачињавање записника о квантитативном пријему добара, увек када је то неопходно, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и трајне врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, уздаци рачун и сл.) и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

#### **Члан 112.**

Процедуром за магацинско пословање је дефинисано поступање у случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињавање записника о квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему, као и рекламационог записника, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Комисију за праћење извршења уговора и одлучивање о ненужности услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума из члана 102. овог Правилника, као и Сектор финансија и Служба јавних набавки, у чијем је делокругу послова реализација средстава финансијског обезбеђења, односно раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 113.**

Пријем робе у магацин описан је Процедуром за магацинско пословање.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање изведених радова, извршених услуга и добара која не улазе у магацин дефинисан је Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

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

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења организациона јединица у чијем је долокруту праћење извршена уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Сектор Набавка, уз достављање потребних образложења и доказа, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, што мора да сеshawеде у моделу Уговора.

Средства финансијског обезбеђења могу бити: Банкарска гаранција, Меница, Депозит или Залог за; озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно ливисна, као и друга средства финансијског обезбеђења, у складу са Законом.

Служба која прати извршење уговора средства финансијског обезбеђења одмах након пријема доставља Сектору Финансије, који иста евидентира у пословним књигама.

Организациона јединица која прати извршење уговора проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава и доставља потребну документацију у Сектор Финансије, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а који тада:

-одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор Набавка;

-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору Предузећа.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручнога**

#### **Члан 115.**

Стављање добара на располагање описано је Процедуром за магацинско пословање.

#### **Члан 116.**

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног долокрута, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

#### **Члан 117.**

Наручилац може на основу доказа које поседује, а које је прикупио и обрадио у раније спроведеним поступцима јавних набавки предвидети да ће да искључи одређеног привредног субјекта из поступка јавне набавке, ако утврди да је:

-привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;

-привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.



## **Правила за достављање уговора и потребне документације упутар Наручиоша**

### **Члан 118.**

Наручиоша дефинише правила и начине достављања уговора и потребне документације за различите врсте добара, услуга или радова, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

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

### **Члан 119.**

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 које је овлашћено од стране Директора Предузећа.

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

### **Члан 120.**

Процедуром за праћење и активирање реализације уговора дефинисане су активности праћења реализације уговора о јавним набавкама, како за уговоре који за предмет имају набавку добара која се складиште у магацину или уговоре који за предмет имају набавку добара која не улизе у магацин, тако и уговоре који се односе на радове и услуге. У свим организационим јединицама дефинисане су процедуре које дефинишу активности праћења реализације уговора.

## **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

### **Члан 121.**

Директор Предузећа може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања. Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: анализе тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме у току извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање.

## **Анализа обустављених поступака јавних набавки**

### **Члан 122.**

Директор Предузећа ће периодично и по потреби од надлежних стручних служби захтевати да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Стручне службе ће посебно анализирати критеријуме за квалитативни избор понуђача, како би се са дужином пажњом обезбедио квалитет (добра, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

#### Члан 123.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене, раскид и извршење уговора сходно се примењују и на измене, раскид и извршење оквирног споразума.

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

#### Члан 124.

Предузете евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију неопходну за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију понуђача, у складу са Процедурама.

Служба јавних набавки је дужан да прикупа и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај, у складу са Законом о јавним набавкама.

Након извршења уговора о јавној набавци организациона јединица која прати реализацију уговора и оквирних споразума сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

Служба јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију понуђача, у електронској форми, у складу са Процедурама.

### VI. ПРАВНА ЗАШТИТА

#### Члан 125.

Правна заштита у поступцима јавних набавки регулисана је Законом о јавним набавкама, детаљно је регулисан члановима 186. – 235. Закона.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке Наручиоца.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Португалу.

#### Члан 126.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке по захтеву за заштиту права, односно одговора.

Одлуке по захтеву могу бити:

- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор Наручиоца Републичкој комисији, у којем или побија наводе захтева или предлаже Републичкој комисији поништење поступка у целини,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Наручилац доноси у поступку заштите права.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Португалу.

администратор или други регистровани корисник Портала домете одлуке уčitања и шаље на објављивање на Портал.

#### Члан 127.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по изазовима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви запослени обавезни су да Комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке на њихов/његов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

### VII. РЕВИЗИЈА (КОНТРОЛА) ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 128.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

#### Члан 129.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуги односно радова.

#### Члан 130.

Ревизију јавних набавки врши Комисија која се именује за вршење интерне ревизије Предузећа.

Ревизија јавних набавки се спроводи у складу са актом којим се именује Комисија од стране Директора Предузећа.

Комисија за вршење интерне ревизије набавки самостално и независно спроводи ревизију планирања, спровођења и извршења јавних набавки и одређених набавки на које се закон не примењује.

Чланови Комисије за вршење интерне ревизије набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Наручилац обезбеђује да чланови имају приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру Наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступка јавних набавки.

#### Члан 131.

Ревизија, односно Контрола јавних набавки обухвата контролу свих предузетих мера, радњи и аката Наручиоца у фази планирања јавне набавке, затим у погледу начина и услова спровођења поступка.

- поступка планирања и realizacije планирања konkretne javne nabavke sa stanovništva potreba i delatnosti Naručioca;
  - kriterijuma za savetovanje tehničke specifikacije;
  - načina ispitivanja tržišta;
  - opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
  - načina i roka plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
  - izvršena ugovora, a posebno kvaliteta isporučених добара, pruženih usluga i ispunjenih radova;
  - stanja zaliha;
  - načina korišćenja добара и услуга.
- Kontrola se može vršiti u toku и nakon планирања nabavki, спровођења поступка javne nabavke и izvršena ugovora o javnoj nabavci.

#### Члан 132.

Ревизија се спроводи на иницијативу Директора Предузећа или неке друге службе која ишту упутити директору.

Ревизија није обавезна активност предузећа, али је препоручљиво да се врши најмање једном у три године, а по потреби и чешће.

Предмет **ревизије** се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и слично.

Уколико постоје саопштања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија **ревизија** није предвиђена планом **ревизије** за текућу годину, може се спровести и ванредна **ревизија**.

#### Члан 133.

Комисије за вршење интерне ревизије набавки савињава нацрт Извештаја о спроведеној **ревизији** који доставља субјекту **ревизије** на изјашњење.

На нацрт извештаја субјекат **ревизије** може дати писани приговор у року од 8 дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта **ревизије** може изменити налаз **ревизије** уколико је образложио и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 134.

Након усавлашавања нацрта Извештаја са субјектом **ревизије** Комисије за вршење интерне ревизије набавки савињава Извештај о спроведеној **ревизији** који доставља Директору Предузећа и субјекту **ревизије**.

Извештај о извршеној ревизији доставља се најкасније у року од 15 дана од дана истека рока из претходног члана.

#### Члан 135.

Комисије за вршење интерне ревизије набавки савињава и подноси Директору Предузећа извештај о извршеној контроли, најкасније до краја првог квартала текуће године за претходну годину у којој је вршена ревизија.

## VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ



#### Члан 136.

Набавке које се изузимају од примене Закона спроводе се по правилима прописаним овим Правилником, уз примену начела Закона и на начин који је примерен околностима конкретне набавке, за које се одредбе важећег Закона о јавним набавкама не примењују.

Набавке које се изузимају од примене Закона обухватају:

- набавке дефинисане члановима 11, 12, 14, и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. став 1. тача 1) Закона)
- набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама у случају када је процењена вредност истих мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

#### Члан 137.

Набавке које се изузимају од примене Закона спроводе се тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, и у складу са објектним потребима Наручиоца.

#### Члан 138.

Набавке на које се Закон не примењује плаћају се у финансијском плану Наручиоца и/или Плану набавки на који се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи лице из члана 92. Закона о јавним набавкама, које именује Директор или Шеф службе јавних набавки у сваком конкретном случају.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим закљученим уговорима односно издатим наруџбеницама у року од 30 дана од дана закључења односно издавања.

### Испитивање и истраживање тржишта

#### Члан 139.

Планирању и спровођењу поступка набавке које се изузимају од примене Закона претходи испитивање и истраживање тржишта које спроводи Предлагач набавке, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

За реализацију набавке неопходно је да се изврши провера тржишних цена.

Тржишне цене морају се проверити код најмање три потенцијална понуђача.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мали број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде.

Провера тржишних цена може се извршити на једни од следећих начина:

- телефоном;

- путем интернета и др.

У сваком од наведених случајева провере тржишних цена поступак набавке се покреће на основу захтева за набавку који подноси организациона јединица (Радна јединица) или организационе јединице (Радне јединице) које имају потребу за предметном набавком (Предлагач набавке) и који је одобрен од стране Директора Предузећа.

Лице које врши проверу цена у обавези је да сачини извештај о провери тржишних цена, који треба да садржи:

- број набавке;

- назив набавке уз назначење позиције и износа из финансијског плана;
- назначење привредних субјеката (назив,адреса) код којих је проверено цена-назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (гарантни рок, рок испоруке...);

Извештај о провери тржишних цена потписује лице које врши проверу цена, које својим потписом потврђује да је извршило проверу цена.

Уз Извештај из претходног става лице које врши проверу цена дужно је да приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и остало).

Лице које спроводи поступак набавке, ако оцени да је потребно, захтеваће допуну поступка испитивања и истраживања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке од Предлагача набавке.

### Планирање набавки

#### Члан 140.

Поступак планирања набавки које се изузимају од примене Закона спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки и доношење годишњег плана набавки, у складу са одредбама овог Правилника.

### Спровођење поступка

#### Члан 141.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси Предлагач набавке.

На основу одобреног захтева од стране Директора Предузећа Служба јавних набавки спроводи поступак предметне набавке.

Директор Предузећа може одредити да се на Порталу јавних набавки за набавке из члана од 11. до 21. Закона, објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

#### Члан 142.

Служба јавних набавки, по пријему одобреног захтева за покретање поступка набавке које се изузимају од примене Закона:

- припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за оцену понуда односно за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процене вредности, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде;
- доставља позив за подношење понуда привредним субјектима наведеним у одобреном захтеву за покретање поступка набавке (електронским путем, путем поште, факса или др. погодан начин у зависности од предмета набавке) уз који доставља техничку спецификацију (врсту и опис предмета набавке, количине, друге услове у вези начина извршења/реализације набавке) са образцем понуде;
- евидентира примљене понуде;
- саставља извештај о спроведеном поступку набавке, у коме предлаже привредног субјекта/понуђача, чија је понуда на основу критеријума за оцену понуда одговара...

квалитативни избор изабрана као најповољнија, узимајући у обзир извештај о испитивању и истраживању тржишта.

Изузетно, уколико је уз одобрени захтев достављен извештај за набавку услуга, добара и радова чија проценjena вредност појединачног поступка не прелази износ од 200.000,00 динара, без ПДВ-а, поступах се спроводи уућивањем позива за достављање једне понуде или достављањем понуде, профактуре или фактуре.

У документацији о набавци чувају се докази о свим предузетим радњама из овог члана.

#### Члан 143.

Понуђачи понуде могу доставити писаним путем, непосредно предајом на архиви (пријемној просторији) Наручиоца, путем е-маила.

Понуде морају бити потписане од стране понуђача.

Свака понуда која је прispела до истека рока за достављање понуда заводи се у деловодну књигу, евидентира се број понуде, датум и час пријема понуде.

Након истека рока за достављање понуда, лице из члана 138. став 2. овог Правилника припрема наруџбеницу или уговор, у коме наводи привредног субјекта/понуђача чија је понуда на основу критеријума за оцену понуда односно за квалитативни избор изабрана као најповољнија.

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда, елемент - „цена“, односно најнижа понуђена цена, без ПДВ.

На основу сагласности од стране Директора Предузећа потписаног извештаја из става 4. овог члана лице из члана 138. став 2. овог Правилника сачињава уговор или издаје наруџбеницу добављачу.

Привредном субјекту чија је понуда изабрана као најповољнија доставља се предлог уговора, односно наруџбенице.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор, односно издата наруџбеница да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

#### Члан 144.

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Служби јавних набавки до реализације уговора/наруџбенице, а потом се даје на архивирање Дирекцији за заједничке послове.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начини провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена одредбама чланова 136. - 144. овог Правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог Правилника којима се уређује праћење извршења и контрола јавне набавке.

#### Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

#### Члан 145.

Служба јавних набавки води евиденцију о набавкама које су изузете од примене Закона.

Евиденција садржи следеће податке:

- основ за изузете од примене Закона;

- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор или други регистровани корисник Портала наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### Набавке друштвених и других посебних услуга

#### Члан 146.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона одредбама овог Правилника, који се односи на примену начела Закона.

У случају доделе уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга, у одлуци о спровођењу поступка одређује се овлашћена лица, рокови и други елементи од значаја за њихово спровођење.

### IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 147.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца и објављује се на интернет страници.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Комуналпројект“, године.

Директор  
  
Ђуро Шкрбић, д.п.п. менаџер

У Бачкој Паланци, дана 18.01.2024. године