

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ИНФРАСТРУКТУРА  
ШАБАЦ  
Број: 3522-01  
01.11.2018. године  
Ш А Б А Ц**

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА И  
УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**новембар 2018. год.**

## САДРЖАЈ

1. Основне одредбе
2. Планирање набавки
3. Циљеви поступка јавне набавке
4. Спровођење поступка јавне набавке
5. Поступак заштите права у поступку јавне набавке
6. Обезбеђивање конкуренције
7. Евиденција и извештаји о јавним набавкама
8. Извршење уговора о јавној набавци
9. Негативне референце
10. Набавке на које се закон не примењује
11. Завршна одредба

На основу члана 22.став 1.Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012 и 68/2015, даље: Закон) и члана 41 Статута, директор Јавног предузећа Инфраструктура Шабац донео је дана 01.11.2018. године

## **ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА И УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЊУ ИНФРАСТРУКТУРА ШАБАЦ**

### **1.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар ЈП Инфраструктура Шабац и то: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### Члан 2.

Процедуре уведене на основу овог Правилника, примењиваће на спровођење поступка јавних набавки уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

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

#### Члан 4.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор предузећа, , службеник за јавне набавке и комисија за јавне набавке, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи / предузима конкретну радњу (или:у чијем опису послова је предузимање конкретне радње). У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује службеник за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица наручиоца.

За достављање Управи за јавне набавке података за негативне референце за неиспуњење обавеза понуђача у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

### ***Заштита података***

#### **Члан 5.**

Службеник за јавне набавке, чланови комисије за јавну набавку, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди, које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну измена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### ***Одређивање поверљивости***

#### **Члан 6.**

Одговорно лице наручиоца одређује, који 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.

Службеник за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима Комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, Комисија обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити,

без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести службеника за ЈН и комисију.

### ***Комуникација у пословима јавних набавки***

#### **Члан 7.**

Извршиоци на пословима јавних набавки, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1.овог члана, службеник за јавне набавке, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

#### **Члан 8.**

Лице које је у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужено за пријем писама је дужно да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1.овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужно је да о томе сачини белешку и достави је службенику за ЈН, односно Комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке од момента пријема заведених понуда у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

#### **Члан 9.**

Акт у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, а парафира службеник за јавне набавке, изузев аката које потписује Комисија за јавну набавку.

#### **Члан 10.**

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

## **2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

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

#### **Члан 11.**

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова и то: директор наручиоца, заменик директора, руководиоца економско финансијске службе, руководиоца техничке службе, службеник за јавне набавке и по потреби лица запослена код наручиоца у чијем опису послова је праћење и реализација конкретног предмета набавке.

Рад тима координира директор наручиоца и службеник за јавне набавке.

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

### ***Поступак и рокови израде и доношење плана набавки***

#### **Члан 12.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношење годишњег плана набавки се спроводи након усвојеног Програма пословања јавног предузећа и коригује се у складу са његовим евентуалним изменама.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Директор наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 2. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2 Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Наручилац дужан да План јавних набавки и измене и допуне плана објави на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### ***Инструкције за планирање***

#### **Члан 13.**

Први корак у планирању је одређивање редоследа приоритета набавки, оцена оправданости исказаних потреба и процена вредности набавке.

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

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

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

#### **Члан 14.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

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

#### **Члан 15.**

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности предмета.

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

У поступку планирања тим за планирање набавки одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке,

одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације и пројектну документацију обезбеђује технички сектор. Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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

#### **Члан 16.**

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице запослено код наручиоца у чијем опису послова је праћење и реализација конкретног предмета 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 службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- 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, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим 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.



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

### ***Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта***

#### **Члан 17.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

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

#### **Члан 18.**

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

### ***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

#### **Члан 19.**

Тим за планирање набавки је обавезан да 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 за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи / планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### ***Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке***

#### **Члан 20.**

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

### ***Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка***

#### **Члан 21.**

Тим за планирање набавки одређује врсту поступка јавне набавке у коме ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки,
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова,
- процењену вредност појединачне набавке,
- сложеност предмета набавке.

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

#### **Члан 22.**

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

### ***Израда предлога плана набавки***

#### **Члан 23.**

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

### ***Доношење плана набавки***

#### **Члан 24.**

План набавки, доноси директор ЈП Инфраструктура Шабац.

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља предлагачу набавке.

Службеник за јавне набавке, План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки у папирном облику потписује овлашћено лице.

### ***Измена плана набавки***

#### **Члан 25.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује овлашћено лице.

### ***Извршење плана набавки***

#### **Члан 26.**

Службеник за јавне набавке прати и евидентира податке о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

## **3. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **Члан 28.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет-тзв."вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања просеца рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефикасност јавне набавке однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

## 4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### *Услови за покретање поступка*

#### Члан 29.

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

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

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

### *Одлука о покретању поступка*

#### Члан 30.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда одлуке о покретању поступка на основу захтева за покретање поступка је обавеза службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, израђује одлуку коју парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке, директору.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско

пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

### ***Одлука о образовању комисије за јавну набавку***

#### **Члан 31.**

Службеник за јавне набавке израђује Решење о образовању комисије које парафира и доставља директору истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

Чланови комисије именују се из реда запослених, а може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима, до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

И у поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија.

### ***Оглашавање јавне набавке***

#### **Члан 32.**

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија а службеник за јавне набавке га оглашава у складу са законом.

### ***Израда конкурсне документације***

#### **Члан 33.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза Комисије, односно чланова Комисије у складу са њиховим специјалностима.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује запослени код наручиоца у чијем опису послова је реализација и надзор над конкретним предметом набавке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### ***Одређивање критеријума за доделу уговора***

#### **Члан 34.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

### ***Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке***

#### **Члан 35.**

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

### ***Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације***

#### **Члан 36.**

Службеник за јавне набавке објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

### ***Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења***

#### **Члан 37.**

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измену или допуну објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Службеник за јавне набавке је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

### ***Отварање понуда***

#### **Члан 38.**

Понуде отвара Комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови Комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља Службеник за јавне набавке.

### ***Додела уговора***

#### **Члан 39.**

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88.став 3.Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема Комисија.

Предлог одлуке из става 1.овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1.овог члана, са парафом службеника за јавне набавке, Комисија доставља директору наручиоца.

Службеник за јавне набавке одлуку из става 1.овог члана бјављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити а одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### **Члан 40.**

Службеник за јавне набавкеприпрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и објављује га на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца уколико постоји.

### ***Увид у документацију***

#### **Члан 41.**

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује Службеник



за јавне набавке.

Увид у документацију се обавља у пословном простору наручиоца у присуству Службеника за јавне набавке и чланова комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у пословном простору наручиоца.

### ***Извештавање понуђача***

#### **Члан 42.**

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује Комисија.

Службеник за јавне набавке контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Комисија обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

### ***Закључивање уговора о јавној набавци***

#### **Члан 43.**

Уговор који је додељен у поступку јавне набавке Службеник за јавне набавке припрема, парафира и доставља директору на потпис.

Потписан уговор Службеник за јавне набавке доставља понуђачу на потпис у законском року.

Закључен уговор Службеник за јавне набавке доставља служби за економско-финансијске послове, лицу запосленом код наручиоца које прати извршење уговора и архиви.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке архивира се заједно са овом документацијом.

## ***5. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

### ***Претходно испитивање захтева за заштиту права***

#### **Члан 44.**

Захтев за заштиту права садржи: 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; 2) назив и адресу наручиоца; 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;

5) чињенице и доказе којима се повреде доказују; 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона; 7) потпис подносиоца. Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.\* Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.\* Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. закона.\* Службеник за јавне набавке објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију. Ако је захтев за заштиту права неблагоприятан или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.\* Против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу. Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

### ***Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права***

#### **Члан 45.**

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, наручилац 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.

Службеник за јавне набавке решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

У случају да 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, наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева. После

пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

## **6. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### ***Начин обезбеђивања конкуренције***

#### **Члан 46.**

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи 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 доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,

- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира и чува у архиви наручиоца.

### ***Дужност пријављивања повреде конкуренције***

#### **Члан 47.**

У случају постојања основане сумње у истиност изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог Службеника за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава Службеника за јавне набавке и доставља све

расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

## **7. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### ***Евиденција о јавним набавкама***

#### **Члан 48.**

Службеник за јавне набавке:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача,

Евиденције се воде у писаној и / или електронској форми.

### ***Чување документације***

#### **Члан 49.**

Службеник за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке архивира код себе и доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

### ***Извештаји о јавним набавкама***

#### **Члан 50.**

Извештај о јавним набавкама потписује директор, као одговорно лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорани су Руководилац одељења за правне послове и јавне набавке и Службеник за јавне набавке.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке Службеник за јавне набавке .

## 8. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### *Праћење извршења уговора о јавној набавци*

#### Члан 51.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су лица запослена код наручиоца у чијем опису послова је праћење и реализација конкретног предмета набавке.

Одговоран за праћење извршења уговора је руководиоца службе.

### *Комуникација у току извршења уговора*

#### Члан 52.

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

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1.овог члана, лица која обављају комуникацију дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

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

#### Члан 53.

Лица запослена код наручиоца у чијем опису послова је праћење и реализација конкретног предмета набавке, 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 свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршењу обавеза на уговорени начин), лице из става 1.овог члана обавештава Службеника за јавне набавке коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1.овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице запослено код наручиоца у чијем опису послова је праћење и реализација

конкретног предмета набавке, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора. Уколико су се стекли услови да се примени било који вид уговорне казне ( због прекорачења рока, неквалитетно извршеног посла итд. ) дужни су да у писаној форми обавесте руководиоца Службе за финансијско-књиговодствене послове о пропустима добављача и недвосмислено назначе да су одредбе уговора прекршене и да је потребно обрачунати уговорну казну. Руководилац Службе за финансијско-књиговодствене послове дужан је да поступи по захтеву лица из писане забелешке и да обрачуна и наплати уговорну казну.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава руководиоца Службе за финансијско-књиговодствене послове као и службеника за јавне набавке коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

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

##### **Члан 54.**

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, 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 Службеника за јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и / или раскид уговора.

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

##### **Члан 55.**

Службеник за јавне набавке, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

##### **Члан 56.**

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицима задуженим за вођење евиденција о јавним набавкама.

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

### **Члан 57.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање прописани су Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама предузећа.

## ***Измена током трајања уговора***

### **Члан 58.**

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. закона.

Лимит из става 1. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља служби за правне послове.

Службеник за јавне набавке је дужан да одлуку о измени уговора у року од три дана од дана доношења објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **9. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

### **Члан 59.**

Службеник за јавне набавке прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ за негативне референце.

## **10. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 60.**

Набавке на које се закон не примењује одређене су чланом 7., 7а., , 39.став 2., 122. и 128. Закона.

За набавке на које се закон не примењује, одређене чланом 39. став 2 (набавке испод

лимита одређеног за спровођење поступка јавне набавке мале вредности) а чија вредност је већа од 50.000,00 динара, Службеник за јавне набавке ће прибавити најмање три понуде ради обезбеђивања конкуренције, осим у случају када није могуће обезбедити три понуде.

Службеник за јавне набавке ће о томе сачинити извештај и дати предлог за склапање уговора са најповољнијим понуђачем а сву осталу документацију чувати и водити у посебном регистратору са заведеним понудама.

За набавке чија је вредност испод 50.000,00 динара, набавке које су због свог предмета специфичне или се морају извршити хитно (резервни део за ауто и слично) издаће се наруџбеница која ће садржати основне елементе уговора.

## 11. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



В.Д. ДИРЕКТОРА  
Виолета Шестић