

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР  
„ОЛИМП - ЗВЕЗДАРА“- БЕОГРАД,  
Улица Вјекослава Ковача број 11  
Број:011  
Датум: 13.01.2021. године**

**П Р А В И Л Н И К  
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**ЈАНУАР 2021. ГОДИНЕ**

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР**  
**„ОЛИМП - ЗВЕЗДАРА“- БЕОГРАД,**  
**Улица Вјекослава Ковача број 11**  
**Број: 011**  
**Датум: 13.01.2021. године**

На основу члана 49. Став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник. РС”, бр. 91/2019) и члана 21. Статута Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звездара“, Надзорни одбор на 4. редовној седници одржаној дана: 15.01.2021. године, донео је :

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује садржина акта којим се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора унутар Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звездара“ (у даљем тексту: Предузеће).

Овим правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других потреба, а нарочито начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршења обавеза из поступака, начин обезбеђивања конкуренције поступака јавних набавки и набавки, спровођење и контрола јавних набавки и набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци и набавкама на које се закон не примењује.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или извођења радова, на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон)

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

#### **Примена**

Овај Правилник је намењен свим организационим областима тј. службама у Предузећу, које су у складу са важећом регулативом Предузећа укључени у планирање потреба и контролу планираних потреба добара услуга и радова, спровођење поступака јавних набавки и набавки, контролу извршење уговора и контролу спроведених поступака јавних набавки и набавки укључујући и одговорно лице Предузећа (у даљем тексту: директор)

Организациони састав Предузећа чине његови организациони делови, службе и то:

- Физичка култура;
- Техничко одржавање;
- Заједнички послови;
- Купалишта.

#### **Члан 3.**

#### **Појмови**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

**1. јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

**2. уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

**3. уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

**4. уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

**5. објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;

**6. уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са чланом 2 тачка 4) Закона о јавним набавкама;

**7. привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

**8. понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

**9. кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

**10. документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

**11. конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

**12. „писан” или „у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

**13. електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

**14. тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

**15. послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

(1) прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;

(2) додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

**16. помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

(1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

(2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

(3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

**17. конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

**18. e-Certis** је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

**19. иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

**20. животног циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

**21. ознака** је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

**22. захтеви за ознаку** су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

**23. 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

**24. набавке које су изузете од примене Закона**, по члану 11, 12, 14, и члан 27. Закона су набавке добара, услуга и радова неопходних за обављање делатности Предузећа, на које се примењују начела Закона у смислу послова за набавке : планирања, обезбеђења конкуренције економичног поступања и кварталног извештавања о реализацији ових набавки и обезбеђених финансијских средстава по усвојеном Програму пословања Предузећа.

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

**26. план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

**27. лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

**28. службеник за јавне набавке** је лице које је положило стручни испит код Управе за јавне набавке, у складу са подзаконским актима за службеника за јавне набавке и коме је дата сертификација службеника за јавне набавке, тј лице које је стручно обучено за послове јавних набавки.

**29. представник наручиоца** се сматра:

1) руководиоца наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;

2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

**30. повезана лица** представника наручиоца из става 4. овог члана, и то лица која су у крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Поступак јавне набавке, као и набавки на које се Закон не примењује, спроводи се у складу са начелима Закона о јавним набавкама и то:

- начело економичности и ефикасности (члан 6 Закона);
- начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације (члан 7 Закона);
- начело транспарентности поступка набавке (члан 8 Закона);
- начело једнакости провредних субјеката (члан 9 Закона) и
- начело пропорционалности (члан 10 Закона).

#### Члан 4.

#### Веза са другим документима

Сви послови везани за послове јавних набавки и поступке јавних набавки и набавки у Предузећу се спроводе уз примену важећег Закона о јавним набавкама, подзаконских аката и овог Правилника, везују се сва остала писана интерна документа, упутства донета од стране директора Предузећа и Надзорног одбора :

--Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама у складу са МСФ И МПС.

## Члан 5.

### Циљеви Правилника

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## Члан 6.

### НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и набавки, измена плана јавних набавки и набавки овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању и пословима везаних за јавне набавке, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки и послове везане за поступак свих набавки.

Директор Предузећа именује лице из сваког организационог дела, Предузећа које ће бити задужено за достављање података о потребама за добрима, радовима и услугама из области којим се организациони део бави, а које су неопходне за несметано обављање делатности Предузећа.

Лица из претходног става достављају писменим путем иницијалне потребе за добрима, радовима и услугама које обједињује лице из Сектора за заједничке послове, именовано као координатор за комуникацију у пословима јавних набавки (у даљем тексту: координатор). Исказане потребе за добрима, радовима и услугама морају бити потписане од стране лица именованог за достављање потреба за набавкама добара, услуга и радова.

Рок за достављање потреба је до 15.11. текуће године.

Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове контролише исказане потребе за добрима, услугама и радовима и усклађује предлог финансијског плана са планираним потребама за добра, радове или услуге и обавештава сваки организациони део који је исказао потребе за добрима, услугама и радовима о контроли исказаних потреба и корекцијама потреба,

Финансијски план који је основ за израду Нацрта Плана јавних набавки и набавки у оквиру Програма пословања усваја Надзорни одбор.

Нацрт Плана јавних набавки и набавки израђује службеник за јавне набавке. Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове доставља службенику за јавне набавке потребне податке за израду Нацрта Плана јавних набавки и набавки Предузећа, најкасније до 31.12. текуће године, након усвајања од стране Скупштине Градске општине Звездара.

## Члан 7.

Нацрт плана усаглашава службеник за јавне набавке са службом за финансијско - рачуноводствене послове на основу предлога финансијског плана Предузећа, одобрених финансијских средстава од стране локалне самоуправе.

Израда и утврђивање нацрта плана обухвата следеће активности:

1. одређивање предмета набавке и ЦВП ознаку,
2. одређивање процењене вредности набавке,

3. избор врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
4. одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
5. одређивање рокова;
6. испитивање оправданости централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке;
7. одређивање ознаке набавке из општег речника набавки.

Уколико се набавке спроводе преко тела за централизацију набавке то се наводи у плану јавних набавки.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циља набавке, јавне набавке се обликују по партијама при чему партија представља истоврсну целину добара, услуга и радова.

Нацрт Плана јавних набавки и набавки службеник за јавне набавке доставља најкасније до 15.01. за текућу годину директору Предузећа, а он даље на усвајање и верификацију Надзорном одбору Предузећа. Службеник за јавне набавке у достављању Нацрта Плана јавних набавки и набавки нарочито поштује правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актима.

Поред плана јавних посебно се планирају и набавке на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 14, и члана 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки, који садржи процењену вредност без ПДВ-а, основ за изузеће, податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Пре усвајања Плана јавних набавки, службеник за јавне набавке, проверава постојање основа за изузеће од примене Закона, по члану 11, 12, 14, и члану 27. Закона.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1. **редни број јавне набавке** - свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;
2. **предмет јавне набавке** - јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, и ознака из општег речника набавки (ЦВП ознака);
3. **процењену вредност јавне набавке** - укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама.
4. **врсту поступка јавне набавке**- врста поступка из члана 31 Закона.
5. **оквирни датум покретања поступка** - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;
6. **оквирни датум закључења уговора**-месец или прецизнији временски период у коме се планира закључења уговора јавне набавке
7. **оквирни датум трајања уговора**- месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци
8. **податак о централизованој набавци** - уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке;
9. **друге податке и напомене** који су од значаја за процес планирања јавних набавки.

Предлог плана набавки предаје и набавки се достављају на усвајање Надзорном одбору. Надзорни одбор доноси, односно усваја предлог плана јавних набавки и набавки.

План јавних набавки и набавки, измене и допуне плана јавних набавки и набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки и набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10% измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки и набавки 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 плана се неће објавити.

## Критеријум за планирање набавки

### Члан 8.

У поступку планирања набавки сви учесници у планирању нарочито примењују следеће критеријуме:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;

2. да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Предузећа;
3. да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и неопходне количине;
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе;
5. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Предузеће.
6. стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
7. трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
8. трошкови 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;

**Начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.**

**Члан 9.**

Руководилац службе за финансијско рачуноводствене послове и координатор који је задужен за координацију поступака планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају осталим учесницима инструкције за планирање.

Све организационе целине Предузећа разматрају потребе узимајући нарочито у обзир критеријуме за планирање набавки и приликом исказивања потреба, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину преко лица именованог из сваког организационог дела Предузећа. Потписане потребе морају бити исказане у оквирним вредностима, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

**Члан 10.**

Инструкције за планирање се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

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

**Члан 11.**

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

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

**Члан 12.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове и службеник за јавне набавке.

Након извршене провере, руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове обавештава организационе јединице о свим евентуалним уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

**Члан 13.**

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају руководиоца службе за финансијско-рачуноводствене послове.

**Правила и начин одређивање предмета набавке и техничких спецификација набавке**

**Члан 14.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим

речником набавки.

Одређивање предмета набавке врши службеник за јавне набавке и координатор за послове набавки, на основу техничке спецификације потреба за добрима, услугама и радовима.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, анализирају се приоритети, пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Техничку спецификацију утврђују и достављају организациони делови за чије се потребе врши набавка добара, услуга или радова који су предмет набавке и исту потписују запослени који су исту радили.

Именовано лице из организационог дела доставља потписану техничку спецификацију и пројектну документацију који представљају техничке захтеве који су обавезан и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике и количине добара ,услуга или радова.

Техничка спецификација и пројектна документација, утврђује се у складу са Законом, критеријумима за планирање набавки и другим прописима који регулишу област која је предмет набавке, а представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова и морају омогућити да се предмет набавки који се набављају опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и који одговара потребама Предузећа.

У случају набавке добара и услуга, техничке спецификације одређују карактеристике добара и услуга, као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методи градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Техничка спецификација се одређује на један од следећих начина:

1) са позивом на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродне документе, тако да свако позивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

2) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу укључивати и еколошке карактеристике и захтеве у погледу енергетске ефикасности и који морају бити довољно прецизни и јасни како би понуђачи могли да припреме одговарајуће понуде, а наручиоци да набаве добра, услуге или радове који су у складу са њиховим објективним потребама;

У случају одређивања техничке спецификације на овај начин, у пословима спровођења јавних набавки не може се одбити понуда за предмет набавке, уколико понуђач понуди одговарајући доказ да добра, услуге или радови које нуди задовољавају српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа и ако докаже да ови стандарди испуњавају тражене карактеристике или функционалне захтеве.

Одговарајући доказ може бити потврда, технички досије произвођача или извештај са тестирања које је спровела овлашћена организација.

Изузетно, ако се технички пропис позива на српски стандард, такав стандард је обавезан и примењује се као технички пропис, без навођења речи "или одговарајуће".

У навођењу техничких карактеристика не може се користити нити позивати на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње.

У техничким спецификацијама се не сме назначити било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу.

Ако су у техничким карактеристикама одређене еколошке карактеристике, односно захтеви у вези енергетске ефикасности као карактеристике, могу се користити спецификације или њихови делови из међународних, европских или националних еколошких ознака под условом да су те спецификације:

- 1) одговарајуће за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) одређене на основу признатих научних сазнања;
- 3) одређене у поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, потрошача, произвођача, дистрибутера, еколошких организација и сл.;
- 4) доступне свим заинтересованим лицима.

Техничком спецификацијом се може установити претпоставка да понуђена добра, услуге или радови са одређеном еколошком ознаком, односно ознаком у погледу енергетске ефикасности, одговарају дефинисаним техничким спецификацијама, али се у пословима спровођења јавних набавки мора омогућити понуђачу да докаже испуњеност услова и на други начин, подношењем одговарајућег доказа као што је потврда, технички досије произвођача или извештај са тестирања које је спровела овлашћена организација.

Битни захтеви који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у техничкој спецификацији.

Ако техничка спецификација садржи специфичне еколошке, друштвене или друге карактеристике, могу се уградити у конкурсну документацију под условом да су испуњени сви следећи услови:

1. да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке.
2. да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума.
3. да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима.
4. да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.
5. ако се захтева тачно одређена ознака, у даљем оцењивању понуда морају се прихватити све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Именована комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација из објективних и доказивих разлога, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева и техничких карактеристика.

Изузетно, ако запослени не располажу знањима за израду техничких спецификација предмета јавне набавке, а ако нема ниједног запосленог који располаже знањима за израду техничке спецификације, уз одобрење директора Предузећа могу се ангажовати трећа лица за израду техничке спецификације.

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

### **Члан 15.**

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

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност набавке, сагласно члану 30. Закона, исказује се у динарима, без ПДВ-а и а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији..

Руководилац службе финансија, заједно са именованим лицем из организационог дела за чије се потребе врши јавна набавка одређује процењену вредност јавних набавки, водећи стриктно рачуна да се при одређивању процењене вредности не деле истоврсне јавне набавке на више набавки са 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.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије, с тим што је процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;

3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Изузетно од става 3. овог члана, наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

**Подаци о процењеној вредности набавки представљају пословну тајну у смислу закона којима се уређује заштита пословне тајне и ти подаци се не објављују.**

## Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

### Члан 16.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта, ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Истраживање тржишта спроводе организациони делови Предузећа за чије се потребе врши набавка.

Истраживање тржишта спроводи се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и слично);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Уколико организационе јединице спроведу истраживање тржишта, сачињава се записник који се доставља директору Предузећа који нарочито садржи податке о понуђеним ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

### Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара услуга и радова

### Члан 17.

Врста поступка одређује се за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Избор врсте поступка врши се имајући у виду:

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

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка јавне набавке посебно испитујући исправност претходног утврђивања истоврсности добара, услуга и радова од стране организационих делова Предузећа.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11, 12, 14, и члан 27. Закона.

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

### Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

### Члан 18.

Уговори се, по правилу, закључују на период од 12 месеци, изузетно уговор се може закључити и на дужи период од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

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

### Одређивање динамике покретања поступка набавке

## Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређују организациони делови Предузећа за чије се потребе врши набавка, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему у достављање понуда, као и прописане рокове за заштиту права.

Рокови за покретање поступка, закључење уговора и извршење уговора одређују се по правилу оквирно.

Приликом одређивања рокова узимају се у обзир:

- подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
- динамика потреба за добрима, услугама и/или радовима;
- временски оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извршење;
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки;
- рокови за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 20.

Резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку. Службеник за јавне набавке и организациони делови за чије се потребе врши набавка одређује да ли је оправдано спровођење резервисане јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа.

## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 21.

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

- до 01.11. текуће године служба за финансијско рачуноводствене послове израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- до 15.11. текуће године организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити оквирне вредности као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке)

- до 20.11. текуће године директор Предузећа разматра оправданост пријављених потреба.

- по одобрењу исказаних потреба, а до 20.12. текуће године организационе јединице преко координатора, достављају руководиоцу за финансијске и рачуноводствене послове документ са исказаним потребама који усаглашава исказане потребе са финансијским планом и доставља службенику за јавне набавке неопходне податке за израду Нацрта плана јавних набавки и набавки Предузећа најкасније до 31.12. текуће године.

- до 10.01. наредне године службеник за јавне набавке у складу са датим нацртом финансијског плана, а у току израде Нацрта плана јавних набавки и набавки проверава исказане потребе (врши одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоца службе за финансијско-рачуноводствене послове. и доставља Нацрт плана јавних набавки и набавки, директору Предузећа и свим организационим деловима на преглед.

- у случају потребе корекција, организационе јединице без одлагања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ руководиоцу службе за финансијско рачуноводствене послове, који исти доставља службенику за јавне набавке

- до 15.01. наредне године службеник за јавне набавке доставља готов Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 14, и члан 27 Закона, организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца и у сарадњи са руководиоцем службе финансија и рачуноводствених послова разматра и контролише усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 14, и члан 27. Закона, са расположивим средствима из финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава директора Предузећа

- до 20.01 текуће године службеник за јавне набавке израђује Предлог плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, предаје директору Предузећа на даљу процедуру усвајања Надзорном одбору Предузећа.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 22.**

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

- до 16.01. текуће године руководилац службе финансија и рачуноводствених послова на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 14, и члана 27 Закона, ради усклађивања.

- до 18.01. текуће године организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 14, и члана 27 Закона, носиоцу планирања

- до 19.01. текуће године службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује те након усклађивања истог, припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 14, и члана 27. Закона, који доставља директору Предузећа

Директор предузећа потписује Предлог плана јавних набавки и набавки и даље доставља Предлог плана јавних набавки и набавки, Надзорном одбору на усвајање.

Надзорни одбор Предузећа усваја Предлог плана јавних набавки и набавки и доноси Одлуку о усвојеном Плану јавних набавки и набавки Предузећа.

#### **Члан 23.**

Одговорно лице, односно директор потписује годишњи План јавних набавки и набавки, а усваја га Надзорни одбор Предузећа.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11, 12, 14, и члана 27 Закона, на предлог службеника за јавне набавке усваја се и План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Одговорност за планирање има директор и извршни директор Предузећа и сви запослени укључени у планирање.

#### **Члан 24.**

План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и набавки у року од десет дана од дана доношења и исти се доставља координатору на даље поступање.

План јавних набавки без исказаних процењених вредности се објављује и на интернет страници наручиоца.

#### **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.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Измена плана јавних набавки без исказаних процењених вредности се објављује и на интернет страници наручиоца.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 26.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке;

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

#### **Члан 27.**

Директор именује лице за комуникацију у пословима јавних набавки, које ће координирати достављање, пријем писмена и комуникацију у пословима јавних набавки (у даљем тексту координатор).

Достављање, пријем, кретање и евидентирање интерних и екстерних докумената, иницијалних захтева са техничким карактеристикама, делова понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке као и набавки на које се Закон не примењује, као и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се искључиво писменим путем или електронском поштом преко секретаријата и координатора за комуникацију у пословима јавних набавки у секретаријату где се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља службенику за јавне набавке.

Запослени Службе за чије се потребе набавка спроводи, дужан је да благовремено без одлагања попуни и потпише иницијални документ са техничким карактеристикама и листом понуђача (минимум 3), који обављају делатност из предмета набавке, исти заведе и преда координатору за послове набавке на даље спровођење послова. За поступке који објављују на порталу јавних набавки, интернет сајту наручиоца, и службеним гласилима, иницијални захтев се потписује и предаје са техничким карактеристикама и описима Комисији за јавне набавке преко координатора.

Координатор због благовременог поступања у пословима набавки контролише да ли су документа везана за послове јавних набавки уредно и благовремено заведена, предата и потписана и доставља их комисији за јавну набавку и службенику за јавне набавке на даљу процедуру .

#### **Члан 28.**

У секретаријату пошту прима пословни секретар и координатор у складу с распоредом радног времена.

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

Примљене понуде/делови понуде у поступку јавне набавке односно набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема. Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде (за набавке на који се Закон не примењује) чувају у службеној канцеларији секретаријата или координатора у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени су дужни да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава за набавке које се не спроводе путем Портала јавних набавки.

### **Усмена комуникација**

## Члан 29.

Комуникација 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 Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и слично, сагласно члану 46. Закона о јавним набавкама.

## Члан 30.

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

Ако при пријему, прегледу или отварању електронске поште координатор утврди неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да координатору без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност везана за послове набавке.

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

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу Законом о јавним набавкама и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникацијом и разменом података сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са овим законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. овог закона;
- 10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

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

- 1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис 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, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
- 3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;
- 4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

б) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из става 3. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Наручилац није дужан да примени електронска средства у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке. Наручилац је дужан да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства

#### **Члан 31.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Предузећа, а парафира руководилац уже унутрашње јединице, координатор и службеник за јавне набавке који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

#### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### **Члан 32.**

Иницијални документ са техничким карактеристикама предаје се у циљу израде Захтева за покретање поступка набавке и Одлуке о покретању поступка јавне набавке и подноси га организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева.

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

Документ из става 1. овог члана подноси се координатору и службенику за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да достави у писаном облику техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, 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.

Службеник за јавне набавке израђује даља документа везана за покретање поступка јавне набавке (одлука о спровођењу поступка јавне набавке; изјава о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку, конкурсну документацију везану за јавну набавку, позив за достављање понуда, итд)

#### **Члан 33.**

Подносилац захтева уз консултацију са службеником за јавне набавке 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.

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

#### **Члан 34.**

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

## **Начин поступања по одоброном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 35.**

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана доставља се директору на потпис.

Након потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, обавештавају се чланови комисије и приступају спровођењу поступка јавне набавке, односно предузимају све радње у поступку, сагласно члану 92. Закона о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

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

### **Члан 36.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке. За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Изјаву израђује лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је именовао чланове комисије/лице за спровођење поступка јавне набавке, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем поступку јавне набавке.

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

### **Члан 37.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији/лицу за спровођење поступка јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

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

#### **Члан 38.**

Комисија/лице за спровођење поступка јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду односно пријаву.

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

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, образце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

Критеријуме за избор привредног субјекта, утврђује комисија за јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке.

Комисија за јавну набавку може у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања (различити облици ручне залог хартија од вредности или других покретних ствари, хипотека, меница, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, банкарске гаранције, полисе осигурања и др.).

Комисија за јавну набавку је дужна да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке и врсту поступка, неопходни за припрему понуде.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке и дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 39.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона, у смислу одредаба о продужењу рока за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки. Наведене информације се објављују у огласу исправке – обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је

процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 40.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши координатор или службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом, у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката се врши у складу са Упутством о начину слања и објављивања огласа, као и других питања од значаја за објављивање огласа, које је сачинила Канцеларија за јавне набавке и објавила на својој интернет страници.

На интернет страници Наручиоца објављује се овај интерни акт и годишњи план јавних набавки. Остала акта могу се објавити на интернет страници Наручиоца у складу са одлуком наручиоца у сваком конкретном случају и потребе за додатном транспарентношћу поступка.

Сви огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласе (јавни позив и претходно информативно обавештење) у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара наручилац објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки

## **Отварање понуда**

### **Члан 41.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У том случају, наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 42.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда односно пријава, врши преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи нарочито податке из члана 145. Закона о јавним набавкама.

У поступку стручне оцене понуда комисија може од понуђача захтевати додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда,

Извештај о стручној оцени понуда комисија потписује и доставља директору Предузећа.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 43.**

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Службеник за јавне набавке односно координатор објављује одлуку у складу са Законом.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 44.**

Директор закључује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Координатор је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од десет дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Комисија у овом случају може поново извршити стручну оцену понуда и донети предлог одлуке о додели уговора ако због методологије доделе пондера потребно да се утврди први 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.

Координатор упућује у процедуру потписивања предлог уговора на потпис директору Предузећа у року не дужем од пет дана.

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, а исто правно дејство може да има и наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака до 6 ( по три за сваку страну).

Након потписивања уговора од стране директора Предузећа, координатор доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Координатор доставља потписани примерак уговора служби финансија и рачуноводства.

Уговор о јавној набавци може се закључити у електронском облику у складу са законом којим се уређује електронски документ и електронски потпис.

Службеник за јавне набавке је дужан да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму, о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка у року од 30 дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су

закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 45.**

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом у поступцима јавних набавки. Лице које спроводи набавку на коју се Закон не примењује поступаће у случају подношења захтева за заштиту права, у овим поступцима.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

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

#### **Члан 46.**

Службеник за јавне набавке координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке 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 одговорна је солидарно и комисија за јавне набавке, сва лица која учествују у поступку јавне набавке и директор.

Комисија у којој је и службеник за јавне набавке сачињава акте у поступку јавне набавке, сачињава конкурсну документацију, и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку у координацији са подносиоцем захтева јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничка спецификација и пројектна документација, утврђује се у складу са Законом, а представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова и морају омогућити да се добра услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Предузећа.

Техничка спецификација се одређује на један од следећих начина:

1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући 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 радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

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

4) упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог члана за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог члана за друге карактеристике

У случају одређивања техничке спецификације на овај начин, Комисија за јавну набавку не може да одбије понуду, уколико понуђач понуди одговарајући доказ да добра, услуге или радови који су у

складу са националним стандардом којим се преузима европски стандард, европском техничком оценом, заједничком техничком спецификацијом, међународним стандардом или техничким референтним системом успостављеним од стране европског тела за стандардизацију, ако се те спецификације односе на карактеристике или функционалне захтеве које је одредио наручилац.

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, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става овога члана је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, , при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”

У случају одређивања техничких спецификација на начин из члана 99. став 1. тачка 1) овог закона, наручилац не може да одбије понуду за добра, услуге или радове који су у складу са националним стандардом којим се преузима европски стандард, европском техничком оценом, заједничком техничком спецификацијом, међународним стандардом или техничким референтним системом успостављеним од стране европског тела за стандардизацију, ако се те спецификације односе на карактеристике или функционалне захтеве које је одредио наручилац.

У случају из претходног става овог члана понуђач је дужан да у својој понуди на одговарајући начин докаже, укључујући и доказима из члана 103. Закона, да добра, услуге или радови који су у складу са стандардом испуњавају тражене карактеристике или функционалне захтеве наручиоца.

Ако су техничке спецификације одређене на начин из члана 99. став 1. тачка 2) Закона, наручилац не може да одбије понуду на основу тога што добра, услуге или радове нису у складу са техничким спецификацијама на које упућује, ако понуђач у својој понуди пружи одговарајући доказ, укључујући и доказе из члана 103. Закона да предложена решења на еквивалентан начин испуњавају захтеве одређене техничким спецификацијама.

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, да захтева одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1) да се захтев за ознаку односи искључиво на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;

2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;

3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;

4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;

5) да захтеве за ознаку одређује треће лице над којим привредни субјект који се пријавио за добијање ознаке не може да врши одлучујући утицај.

Када наручиоци не захтевају да добра, услуге или радови задовоље све захтеве за добијање ознаке, наводе захтеве за добијање ознаке на које се то односи.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У случају да привредни субјект очигледно није био у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може да обухвати и техничку документацију произвођача под условом да привредни субјект докаже да добра, услуге или радови које нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Када ознака испуњава услове из става 15. тач. 2) - 5) овог члана али се односи и на захтеве који нису повезани са предметом набавке, наручиоци не могу да упућују на ознаку, већ су дужни да дефинишу техничку спецификацију упућивањем на детаљне спецификације те ознаке или, по потреби, њихове делове, који су повезани са предметом набавке и одговарајући за дефинисање карактеристика тог предмета набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесе одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је комисија и службеник за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 47.**

Комисија изричито води рачуна о начину обезбеђења конкуренције.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек на адресе најмање три лица која су према сазнањима подносиоца захтева за набавку односно комисије способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

#### **Члан 48.**

Сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у службеним просторијама координатора који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у службеним просторијама код координатора до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Поступање у циљу заштите података као пословне тајне**

#### **Члан 49.**

Процењена вредност јавне набавке и набавке као и друге информације које се односе на јавну набавку и набавку, односно поједине њене делове, представљају пословну тајну Предузећа. С тим у вези, свим запосленима у Предузећу, свим лицима која учествују у процесу спровођења, планирања и израде документације јавне набавке и набавке као и члановима Надзорног одбора Предузећа, забрањено је да трећим лицима саопштавају податке у вези са јавном набавком и набавком које поседују по било ком основу. У противном, исти одговарају у складу са законом и општим актима Предузећа.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 50.**

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

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор предузећа који је дужан да информације о поверљивим подацима достави комисији за јавне набавке.

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

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

**Члан 51.**

Сектор заједничких послова/именовани координатор је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона о јавним набавкама, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 4. овог члана Службеник за јавне набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

За потребе припреме и објаве података из става 4, координатор је дужан су да Службенику за јавне набавке достави извештај о закљученим уговорима, најкасније до 15 јануара за претходну годину.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, координатор сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Сектор финансијских послова води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

**Набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга**

**Члан 52.**

Приликом спровођења ових набавки примењују се начела Закона о јавним набавкама увек у мери и начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Наручилац неће примењивати Закон на следеће набавке:

1) 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;

2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Иницијатор покретања ових набавки је организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Подносилац захтева доставља потписан заведен писмени или у електронском облику иницијални документ - Захтев за покретање набавке - са потписаним техничким карактеристикама за набавке добара, услуга и радова које се набављају, као и листу од најмање три понуђача која по спроведеном истраживању тржишта могу доставити понуде, координатору и службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке контролише све иницијалне захтеве за набавкама да не пређу процењену вредност набавке дефинисане Планом набавки.

После контроле координатор доставља га директору Предузећа.

Захтев за покретање набавке садржи све потребне податке из финансијског Плана и Плана набавки на који се Закон не примењује као и друге елементе:

- назив предмета набавке;
- редни број набавке додељен из апликативног софтвера Управе за јавне набавке;
- процењену вредност набавке;
- буџетску ставку из финансијског плана одређену за ову врсту набавке;
- период реализације набавке;

- назив Службе задужене за реализацију уговора по набавци
- имена лица ,трочлане комисије која ће вршити отварање и вредновање понуда;
- позив понуђачима са роком подношења понуда , критеријумима за доделу уговора по овим набавкама, роком извршења набавке и условима плаћања;
- предлог извештаја о додели уговора по спроведеном отварању и вредновању понуда;
- предлог уговора између наручиоца и најповољнијег понуђача.

Пошто заврши контролу директор Предузећа потписује Захтев за покретање поступка набавке, Одлуку о покретању поступка набавке и Уговор везане за набавке на које са Закон не примењује.

Координатор доставља на потпис директору Предузећа сва наведена документа.

Координатор писменим путем извештава понуђаче о избору најповољније понуде.

Лица из организационих јединица за чије се потребе набављају предмети набавки, као и Директор предузећа одговорни су да износ по појединачним набавкама не пређе процењену вредност одређену позицијама у Плану набавки на који се Закон не примењује.

Координатор доставља све потребне информације потребне службенику за јавне набавке ради састављања извештаја о реализацији ових набавки Канцеларији за јавне набавке.

Све одредбе овог Правилника везане за начин обезбеђења конкуренције, начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача, контролу набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова, правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора , правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, важе и за ову врсту набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. г закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. закона.

Координатор је дужан да за набавке које је изузете од примене Закона о јавним набавкама да Службенику за јавне набавке достави извештај о реализацији предметне набавке , најкасније до 15. јануара текуће за претходну годину.

На основу података из претходног става, Службеник за јавне набавке податке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници, сагласно члану 181. Закона о јавним набавкама.

Друштвене и друге посебне услуге чија је вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара на годишњем нивоу наручилац планира у плану јавних набавки који објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Наручилац приликом спровођења ових набавки обавезно објављује или јавни позив или претходно информативно обавештење

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 53.**

Координатор непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби за финансијско рачуноводствене послове која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици која је укључена у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

#### **Члан 54.**

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 врши координатор или лице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

## Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

### Члан 55.

Директор Предузећа писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

Све измене уговора о јавној набавци морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.

Лице из става 1 овог члана дужно је да прати реализацију уговора о јавној набавци и то:

- проверава квантитет и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова упоређивањем техничких спецификација из уговора са оним што је реализовано по том уговору;
- комуницира писаним путем са другом уговорном страном у вези са пословима који се односе на реализацију уговора;
- потпише документ о извршеном пријему добра, услуга или радова;
- упуту другој уговорној страни рекламацију;
- документа, рачуне и друге документе за плаћање преда Сектору надлежном за послове финансија на даљу процедуру;
- писменим путем обавести Сектор надлежан за послове финансија да постоји основ за реализацију средстава финансијског обезбеђења;
- руководиоцу организационе јединице укаже да постоји потреба и основ за измену неког члана уговора, из детаљно образложење разлога;
- да руководиоцу организационе јединице и координатору достави извештај (анализу) о извршењу уговора, одмах по извршењу уговора;

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Предузећа.

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

### Члан 56.

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

- 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.

Приликом пријема репроматеријала, директор може одредити да ће пријем бити извршен уколико количина репроматеријала одговара уговореној количини и уколико провером квалитета методом узорка минимум 9 од 10 јединица одговара уговореном квалитету, а у складу са уговором испоручилац ће бити у обавези да све јединице које евентуално нису у складу са уговореним квалитетом замени одговарајућим.

Приликом пријема информатичке опреме, директор може одредити да ће квантитативни пријем бити извршен приликом испоруке опреме, а да ће се квалитативни пријем извршити у одређеном року након квантитативног пријема.

Приликом пријема енергената директор Предузећа може одредити да ће предуслов за квалитативни пријем бити испитивање квалитета енергената од стране акредитоване установе.

Приликом пријема сложених машина и уређаја, директор Предузећа може одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

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

### Члан 57.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор,

отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

#### **Члан 58.**

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља служби за финансијско рачуноводствене послове.

Служба за финансијско рачуноводствене послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

#### **Члан 59.**

Рачуни и друга документа за плаћање, које проистекну након претходно документовано спроведених поступака примају се у складу са успостављеним процедурама по овом Правилнику и општим актима и истог дана се заводе у секретаријату и достављају координатору.

Координатор носи рачун на потпис директору и организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради потписа на полеђини рачуна и ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби за финансијско-рачуноводствене послове.

По пријему рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба за финансијско-рачуноводствене послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна - он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља служби за финансијско-рачуноводствене послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба за финансијско-рачуноводствене послове даје налог за плаћање рачуна.

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

#### **Члан 60.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службу за финансијско-рачуноводствене послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове у сарадњи са директором Предузећа проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Руководилац Службе за финансијско-рачуноводствене послове :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа.

Сектор надлежан за послове финансија и Сектор у чијој је надлежности праћење реализације предметног уговора о јавној набавци одговорни су са праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступања у случају потребе продужења рока важења, као и њиховог чувања

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

#### **Члан 61.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање.

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 делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 62.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају службу за финансијско рачуноводствене послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену 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, доставља служби за финансијско рачуноводствене послове.

Служба за финансијско рачуноводствене послове 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, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама, координатор доставља Одлуку Службенику за јавне набавке, који је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора..

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

#### **Члан 63.**

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 у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе писменим путем обавештава службу за финансијско рачуноводствене послове.

Служба за финансијско рачуноводствене послове у сарадњи са директором проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

#### **Члан 64.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 65.

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

### Завршна одредба

### Члан 66.

На питања која нису уређена овим Правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки, број 055-4 од 09.02.2016. године, као и Правилника о измени и допуни Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки, број 032-2 од 25.01.2018. године.

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

Овај Правилник се објављује на интернет страници Предузећа, даном ступања на снагу.



**ПРЕДСЕДНИК  
НАЗОРНОГ ОДБОРА**

*Нина*  
**Нина Димитријевић**

Овај Правилник је објављен на огласној табли Предузећа дана: **15.01.2021.** године и ступа на снагу дана: **23.01.2021.** године.