

ЈКП „НАПЛАТА ПРЕВОЗНЕ УСЛУГЕ БЕОГРАД

Бр. 4649

11.12 2023 год.  
БЕОГРАД

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,**

**КАО И ДРУГИХ НАБАВКИ У**

**ЈКП „НАПЛАТА ПРЕВОЗНЕ УСЛУГЕ БЕОГРАД”**

Београд, 11.12.2023. године

Број: 4649  
Датум: 11.12.2023 . године

На основу члана 34. Статута Јавног комуналног предузећа за наплату, логистику и руковођење јавним превозом путника у Београду „Наплата превозне услуге Београд“ („Сл. лист града Београда“, бр. 99/22) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23 - у даљем тексту: Закон), доносим

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,  
КАО И ДРУГИХ НАБАВКИ У ЈКП „НАПЛАТА ПРЕВОЗНЕ УСЛУГЕ БЕОГРАД“**

**I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: јавна набавка) и набавки добара и/или услуга и/или радова на које се Закон не примењује, укључујући и посебан режим набавки друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Н-набавка, заједнички назив: набавке), као и извршење уговора о набавкама наручиоца Јавног комуналног предузећа за наплату, логистику и руковођење јавним превозом путника у Београду „Наплата превозне услуге Београд“ (у даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање и контрола истог, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из спроведених поступака набавки, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење набавки као и начин праћења реализације уговора о набавци.

**II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Примена**

**Члан 2.**

Овај Правилник су у обавези да примењују сви организациони делови Предузећа који су у складу са важећом регулативом и општим актима Предузећа укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки и реализацију уговора о набавци.

## Појмови

### Члан 3.

*Јавном набавком* се сматра 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, односно набавка на основу уговора о јавној набавци добара услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

*Н-набавка* је набавка која је изузета од примене Закона и представља теретни правни посао закључен ради прибављања добара и/или услуга и/или уступање извођења радова, који су Предузећу неопходни за обављање делатности, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Наручилац* је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

*Уговор о 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.

*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 инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

*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;
- 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.

*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.

*Привредни субјекат* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

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

*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.

*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.

*„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.

*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.

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

*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.

*Послови набавки* су планирање набавке; спровођење поступка набавке укључујући и учешће у комисији за набавку; израда конкурсне документације; израда предлога аката у поступку набавке; израда уговора о набавци; праћење извршења набавке; сви други послови који су повезани са поступком набавке.

*План јавних набавки* је израз који у смислу одредби овог Правилника означава акта наручиоца која се односе на годишњи план јавних набавки.

*План набавки на који се Закон не примењује* је израз који у смислу одредби овог правилника означава акта наручиоца која се односе на План набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: План Н-набавки).

*Доделу уговора јавни наручилац* по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

*Служба плана* је организациони део Предузећа у саставу ОД за инвестиције, Сектора за набавке и комерцијално пословање, Служба за план и праћење реализације уговора, који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова у Предузећу надлежан за обједињавање исказаних потреба, израду плана набавки Предузећа и праћење реализације уговора.

*Служба набавки* је организациони део Предузећа у саставу ОД за инвестиције, Сектора за набавке и комерцијално пословање, Служба за набавке и магацинско пословање, који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова у Предузећу надлежан за спровођење поступака набавки и предузимање одређених радњи у поступку набавке.

*Подносилац захтева за планирање* је организациони део Предузећа надлежан за сачињавање Захтева за планирање набавки, у сарадњи са осталим ОД Предузећа, када је то потребно.

*Овлашћено лице* је лице које је општим актима Предузећа овлашћено за доношење одговарајућих аката и предузимање одређених радњи у поступку набавке.

*Портал јавних набавки* - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки, припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци, одвија целокупни поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава, врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката односно кандидата и понуђача, креирају и објављују одлуке о поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и објављују остале активности у складу са чланом 183. Закона.

*Службеник наручиоца* - запослени у Сектору за набавке и комерцијално пословање, који је председник/заменик председника комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка јавне набавке и одговоран за припрему, достављање и слање на објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује у складу са Законом и овим Правилником.

### III. ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

#### Члан 4.

Циљеви овог Правилника су 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 оптималне трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

Испуњењем циљева из става 1. овог члана, обезбеђује се следеће:

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

#### Начин планирања набавки

#### Члан 5.

Овим Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана Н-набавки, као и измене истих, извршење Плана јавних набавки и Н-набавки, надзор над

извршењем, извештавањем, овлашћења и одговорност организационих делова Предузећа, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 6.

Предузеће доноси План јавних набавки и План Н-набавки.

План јавних набавки и План Н-набавки садрже обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и морају бити усаглашени с Програмом пословања Предузећа и Ребалансом Програма Пословања Предузећа.

План јавних набавки и План Н-набавки из става 1. овог члана за текућу годину, на предлог директора Предузећа, доноси Надзорни одбор Предузећа, у складу са Законом и подзаконским актима.

#### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 7.

При планирању сваке набавке, организациони делови Предузећа обезбеђују примену следећих критеријума:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) у случају да набавка има за последицу стварање додатних трошкова, да се утврди колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) у случају да постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, да се утврди које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## Циљеви поступка набавке

### Члан 8.

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

- 1) целисходност и оправданост 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 – принцип „вредност за новац“, 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 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.

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

### Члан 9.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, ОД за инвестиције доставља организационим деловима Предузећа ближе инструкције, односно упутства за планирање.

### Члан 10.

Упутства из члана 9. овог Правилника садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају, као и инструкције за попуњавање истих.

### Члан 11.

Поступак планирања, организациони делови Предузећа, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки и сачињавањем Захтева за планирање набавки (који чини саставни део овог Правилника), у сарадњи са осталим ОД Предузећа, када је то потребно, а који садржи:

- техничке спецификације (карактеристике добара, услуга или радова, опис/назив, јединицу мере и количину);
- услове набавке (уколико је потребно критеријум за избор привредног субјекта, као што су кадровски капацитет, референце понуђача, финансијски капацитет, технички и стручни капацитет, стандарди и сл.);
- образложење разлога и оправданости набавке;

- списак потенцијалних понуђача који за захтеване техничке спецификације и услове набавке могу понудити реалну, тржишну понуду.

Захтев за планирање набавке потписан и оверен од стране директора организационог дела, уз табеле и обрасце из члана 9. овог Правилника, достављају се ОД за инвестиције.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима, организациони делови Предузећа одређују у складу са критеријумима за планирање набавки, утврђеним у члану 7. овог Правилника.

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

#### **Члан 12.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки - *CPV (Common Procurement Vocabulary)*.

Подносиоци захтева за планирање набавки у сарадњи са другим ОД Предузећа, када је то потребно, техничке спецификације предмета набавке одређују у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог Правилника, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

#### **Члан 13.**

На основу елемената датих у Захтеву за планирање набавке, Служба плана спроводи истраживање тржишта, упућивањем захтева за информативне понуде понуђачима наведеним у Захтеву за планирање набавке.

На основу добијених резултата истражавања тржишта, врши се утврђивање процењене вредности предмета набавки.

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

#### **Члан 14.**

Испитивање и истраживање тржишта врши се ради утврђивања потенцијалних понуђача, за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности набавке и то нарочито податке о предмету набавке који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена, потенцијалним понуђачима/произвођачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и могућности на тржишту за задовољавање потреба Предузећа на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши 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/произвођача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (прикупљање информативних понуда, анкете, упитници...);
- узимање у обзир савете надлежних органа или привредних субјеката, приликом одржавања информативних састанака, у вези са припремом и спровођењем поступка набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање процењене вредности добара, услуга и радова и обликовање набавке по партијама**

##### **Члан 15.**

Служба плана, у складу са утврђеном укупном процењеном вредношћу набавке одређује врсту поступка, за сваки предмет набавке.

##### **Члан 16.**

Служба плана у сарадњи са Подносиоцима захтева за планирање набавки одређује период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

##### **Члан 17.**

Служба плана, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, приликом планирања предлаже одговарајућу врсту поступка, разматрајући да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

#### **Заједничко спровођење јавне набавке**

##### **Члан 18.**

Служба плана приликом планирања одређује да ли је потребно заједничко спровођење набавке са другим наручиоцем, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа.

## **Испитивање оправданости спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива**

### **Члан 19.**

Служба плана, приликом планирања, сачињава образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и прилаже сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење ове врсте поступка, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

## **Израда и доношење планова набавки**

### **Члан 20.**

Обавезе, овлашћења и одговорности, приликом сачињавања Плана јавних набавки и Плана Н-набавки, дефинисане су тако што у року предвиђеном у упутствима за планирање:

- Служба плана обједињује потребе за јавним набавкама, у складу са Законом;
- Служба плана обједињује потребе за Н-набавкама које садрже податке о вредности и врсти и основу изузећа сваке појединачне набавке, која се планира да се реализује, а која је изузета од Закона, односно на коју се Закон не примењује.

## **Усаглашавање са Програмом пословања Предузећа и израда предлога планова набавки**

### **Члан 21.**

Потребе исказане у складу са упутствима, ОД за инвестиције доставља ОД за финансијске послове, ради провере финансијске расположивости и усклађености предмета набавки са припадајућим контним позицијама из Програма пословања Предузећа.

У складу са обавештењем ОД за финансијске послове, Служба плана врши евентуалне исправке.

По добијању коначне сагласности ОД за финансијске послове, ОД за инвестиције сачињава Захтев за доношење плана јавних набавки и Плана Н-набавки, који потписује директор предузећа.

### **Члан 22.**

Након добијених сагласности и потписаног Захтева за доношење Плана јавних набавки и Плана Н-набавки, ОД за инвестиције сачињава Предлог Плана јавних набавки, Предлог Плана Н-набавки, Предлог Одлуке о усвајању плана јавних набавки и Предлог Одлуке о усвајању плана Н-набавки.

ОД за инвестиције, Предлог Плана јавних набавки, Предлог Плана Н-набавки, Предлог Одлуке о усвајању плана јавних набавки и Предлог Одлуке о усвајању плана Н-набавки, доставља ОД за правне послове ради упућивања Надзорном одбору Предузећа на усвајање.

#### **Члан 23.**

План јавних набавки, као и његове измене и допуне, Служба плана објављује на Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке и доставља надлежном организационом делу Предузећа ради објаве на интернет страници Предузећа, у року од 10 (десет) дана од дана доношења у складу са чланом 88. став 3. Закона.

#### **Члан 24.**

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана Н-набавки врше се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и Плана Н-набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

#### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 25.**

Служба плана дужна је да прати извршење Плана јавних набавки и Плана Н-набавки, од потписивања Захтева за набавку до закључења уговора, по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима и сл.), у циљу израде анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирања у будућем периоду, те повећања ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

#### **Члан 26.**

Служба плана, прати финансијску реализацију закључених уговора о набавкама: евидентирање додељених уговора о јавним набавкама, финансијску реализацију и период важења уговора.

Служба набавки, прати реализацију закључених оквирних споразума и уговора о набавкама: евидентирање закључених оквирних споразума и уговора о набавкама, реализацију, рокове испоруке, испоручене количине, реализацију по захтевима за издавање поруџбеница и друго.

#### **Извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана Н-набавки**

#### **Члан 27.**

ОД за инвестиције, Сектор за набавке и комерцијално пословање, Служба плана, сачињава годишњи извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана Н-набавки.

Извештај о набавкама потписује директор Предузећа.

Предузеће је дужно да, у складу са Законом, објављује извештаје.

**Регистрација на порталу Канцеларије за јавне набавке, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки****Члан 28.**

Директор ОД за инвестиције овлашћен је за регистрацију Предузећа као наручиоца на Порталу јавних набавки.

Директор Предузећа овлашћује лице као администратора Предузећа на Порталу јавних набавки за отварање нових корисничких налога и давање конкретних налога лицима која ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију корисничких налога, промену постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала јавних набавки и објављивање планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки у складу са конкретним налозима који су им дати, као и обавезама и одговорностима предвиђеним Законом и овим Правилником.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда односно пријава и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са Законом, као и преко Писарнице Предузећа, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим деловима.

**Члан 29.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда односно пријава које се не могу поднети електронским путем у смислу Закона и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, спроводи се по важећим правилима административног пословања Предузећа.

Примљене делове понуде, односно пријаве у поступку набавке, измене и допуне понуде, опозив понуде, односно пријаве, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди односно пријави, измени или допуни понуде, односно пријаве, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема и одмах се достављају у рад. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Одредбе става 2. овог члана сходно се примењују и на документацију достављену електронском поштом или путем Портала јавних набавки, изузев саме понуде понуђача која је пристигла путем Портала јавних набавки.

Уколико запослени на пријему поште, утврде неправилности приликом пријема делова понуде, односно пријаве (нпр. понуда, односно пријава није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужни су да о томе сачине белешку и доставе је организационом делу Предузећа који набавку спроводи, односно председнику комисије за набавку.

Примљене делове понуде, односно пријаве које се не могу поднети електронским путем у смислу Закона, чува администратор у организационом делу Предузећа који набавку спроводи, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Запослени у писарници, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, односно пријавама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Наручилац не може дозволити давање информација о примљеним понудама до отварања понуда и исти је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

#### **Члан 30.**

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

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

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

Запослени на пословима набавки је дужан да обезбеди да се у деловодник Предузећа заведе сва електронска пошта коју је употребом е-маил налога, путем Портала јавних набавки или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационом делу у ком је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Ако је наручилац или привредни субјекат доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

#### **Члан 31.**

Сва акта у поступку набавке потписује директор Предузећа, односно овлашћено лице, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

**Спровођење поступка набавке, захтев за давање претходне сагласности за спровођење поступка набавки и захтев за набавку**

**Члан 32.**

У погледу покретања и спровођења поступка јавних набавки, непосредно се примењују одредбе општег акта града Београда којим је уређен поступак давања претходне сагласности.

ОД за инвестиције сачињава Захтев за давање претходне сагласности из става 1. овог члана, који потписује директор Предузећа и исти се упућује на сагласност.

**Члан 33.**

Захтев за набавку сачињава ОД за инвестиције, Сектор за набавке и комерцијално пословање, Служба плана на основу података из Захтева за планирање набавке.

Захтев за набавку из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом Н-набавки Предузећа, за текућу годину.

Захтев за набавку из става 1. овог члана, сачињава се након добијене сагласности, сагласно члану 32. овог Правилника.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати и из разлога хитности, захтев из става 1. овог члана подноси се и кад набавка није предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом Н-набавки Предузећа, за текућу годину, при чему обавезе које Предузеће преузима уговором о тој набавци морају бити уговорене у складу са финансијским средствима расположивим у Програму пословања Предузећа.

Захтев за набавку садржи: предмет набавке, обликовање набавке по партијама, образложене разлоге евентуалне хитности за покретање поступка набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, начин плаћања, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за избор најповољније понуде, тако да не користи дискриминаторске услове.

**Члан 34.**

Захтев за набавку садржи образложење за предлагање покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

**Члан 35.**

На основу Захтева за набавку који је формално исправан и усклађен са планским документима Предузећа и дефинисан на начин да је могуће сачинити јасну и прецизну документацију у поступку набавке, Служба плана сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке.

Захтев за набавку и Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке потписује директор Предузећа, односно овлашћено лице.

## **Начин именовања чланова Комисије за набавку, односно лица која спроводе поступак набавке**

### **Члан 36.**

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана од којих један члан мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, поступак јавне набавке наручилац може Одлуком о спровођењу поступка набавке именovati Комисију за спровођење поступка набавке или само једно лице, Службеника наручиоца, у ком случају се на то лице сходно примењују одредбе овог Правилника које се односе на рад и поступање Комисије.

Чланови Комисије, односно лице из става 3. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова Комисије.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Комисија, односно лице из става 3. 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 Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија, односно лице из става 3. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у организационом делу Предузећа који набавку спроводи и Подносиоца захтева за планирање, који имају неопходна знања у вези предмета јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих делова, уколико за то постоји објективна потреба.

Чланови Комисије су дужни да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

Задаци Комисије су:

1. припремање и слање на објављивање документације о набавци, огласа о јавним набавкама, измена или допуна документације о набавци, додатних информација или објашњења у вези са документацијом о набавци;

2. отварање, преглед, стручна оцена и рангирање понуда и пријава;
3. вођење преговарачких поступака;
4. сачињавање извештаја о поступку набавке;
5. припремање предлога одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка јавне набавке;
6. предузимање потребних радњи у случају подношења захтева за заштиту права.

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

##### **Члан 37.**

Сви организациони делови Предузећа дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном организационом делу Предузећа.

Организациони део Предузећа од ког је Комисија затражила стручну помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року од 3 (три) радна дана од дана пријема предметног захтева.

Уколико организациони део не одговори Комисији или не одговори у року из става 3. овог члана, Комисија о томе, писаним путем, обавештава директора Предузећа.

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

##### **Члан 38.**

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

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

По изради свих докумената који чине конкурсну документацију (документација која се креира на Порталу јавних набавки и документација која се учитава на Портал јавних набавки), Службеник наручиоца комплетну конкурсну документацију обједињује као један документ.

На садржај обједињеног документа сагласност дају чланови (или заменици чланова) Комисије којом се саглашавају са садржајем документације, свако у домену својих активности и одговорности, а која се верификује потписивањем документа Сагласности, који сачињава Службеник наручиоца.

Конкурсна документација мора бити нумерисана, потписана и парафирана од стране Комисије најкасније до дана објављивања јавног позива.

Комисија је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка набавке, предузме све радње потребне за спровођење поступка набавке.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта и других елемената из захтева за набавку, али уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева за планирање.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера, морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не могу ограничавати конкуренцију.

Службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив Службеника наручиоца, у року који Службеник наручиоца одреди, изради део конкурсне документације о набавци у складу са стручним стандардима из области рада због које је именован у предметну набавку.

Службеник наручиоца припрема образац о усаглашавању конкурсне документације, уз који прилаже обједињену конкурсну документацију (Word верзију, као и верзију са Портала јавних набавки) одобрену од стране чланова Комисије и уз јавни позив доставља директору Предузећа.

Директор Предузећа потписује сагласност за објаву јавног позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки.

Након потписане сагласности, Службеник наручиоца јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са Законом и са конкурсном документацијом, шаље на објављивање на Портал јавних набавки, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са Законом и овим Правилником и одговоран је за објављивање и друге радње које предузима на Порталу јавних набавки.

Уколико у периоду до отварања понуда, Подносилац захтева за планирање има потребу да измени услове у поступку набавке, о томе без одлагања обавештава Комисију ради благовременог објављивања на Порталу јавних набавки, као и Службу плана уколико се мења структура првобитних услова.

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

### **Члан 39.**

Додатне информације и појашњења сачињавају чланови Комисије, у складу са надлежностима организационог дела којом припадају, у року који им одреди Службеник наручиоца.

На основу одговора и изјашњења чланова Комисије из става 1. овог члана, Службеник наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу јавних набавки.

Потребне измене и допуне конкурсне документације могу захтевати Подносиоци захтева за планирање.

На основу измене и допуне из става 3. овог члана, Службеник наручиоца сачињава измену и допуну конкурсне документације.

Директор Предузећа потписује сагласност за објаву измене и допуне јавног позива и конкурсне документације, након чега Службеник наручиоца исту шаље на објаву на Портал јавних набавки.

## **Објављивање у поступку набавке**

### **Члан 40.**

Након потписивања сагласности за објаву јавног позива од стране директора Предузећа, Службеник наручиоца на Порталу јавних набавки шаље на објаву оглас о јавној набавци у складу са Законом.

Огласи за које постоји обавеза објављивања на Порталу службених гласила и база прописа РС у складу са Законом шаље на објаву организациони део Предузећа коме се, огласи достављају ради објављивања.

## **Отварање понуда**

### **Члан 41.**

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник наручиоца. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

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

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу јавних набавки, односно у просторијама Предузећа.

Отварању понуда присуствује Комисија, односно Службеник наручиоца.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронски путем Портала јавних набавки, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава Белешку. Комисија односно Службеник наручиоца дужна је да Белешку сачини и у случају да не пристигне ни једна понуда у поступку (ни путем Портала јавних набавки, нити непосредно за оне делове који не могу да се доставе електронским средствима).

Подаци о свим деловима понуде наводе се у извештају о поступку набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуда или пријава враћа подносиоцу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

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

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице. Предузеће ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Приликом отварања понуда сачињава се записник, који генерише Портал јавних набавки, а који садржи податке предвиђене Законом, а чију садржину и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке и исти се заводи код Наручиоца.

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

### **Члан 42.**

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу, оцени и рангирању понуда односно пријава за набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

Чланови Комисије из организационог дела који је Подносилац захтева за планирање набавке, одговорни су за преглед и оцену техничких спецификација, достављених узорак, критеријума за избор привредних субјеката, те у складу са тим сачињавају извештај о стручној оцени испуњености техничких захтева и исти потписан од стране чланова Комисије подносиоца захтева за планирање набавки и након дате сагласности од стране директора организационог дела који је Подносилац захтева за планирање набавки достављају Службенику наручиоца.

Извештај о стручној оцени испуњености техничких захтева мора нарочито да садржи:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) преглед услова које је привредни субјекат у обавези да испуни, а који су захтевани конкурсном документацијом, као и преглед документације којом се доказује испуњеност захтеваних услова;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима, односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 43.**

У складу са Извештајем о поступку набавке, Службеник наручиоца/Комисија, уколико је формирана, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка, предлог одлуке о искључењу кандидата и предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Предузећа, односно овлашћеном лицу на потписивање. Предлог одлука из става 1. овог члана сачињава се у року од 30 (тридесет) дана од дана од истека рока за подношење понуда, односно и у року дужем од наведеног уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука потписана од стране директора Предузећа или овлашћеног лица објављује се на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

##### **Члан 44.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је поднети захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба набавки сачињава предлог уговора о набавци, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавки упућује предлог уговора у процедуру потписивања од стране директора Предузећа односно овлашћеног лица, предлог уговора доставља ОД за финансијске послове ради израде Потврде о извршеној резервацији, којом евидентира у буџету реализацију по основу предлога Уговора.

Након потписивања уговора, Служба набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 (десет) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Служба набавки доставља потписан примерак уговора ОД за финансијске послове и ОД за правне послове.

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

##### **Члан 45.**

Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права о томе обавести директора ОД за инвестиције и Комисију, уколико је формирана, а затим сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Службеник наручиоца Захтев за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију Захтева.

По пријему Захтева за заштиту права, Службеник наручиоца врши проверу да ли је уз Захтев достављен доказ о уплати таксе, да ли је Захтев поднет у року, да ли подносилац Захтева има активну легитимацију, да ли Захтев има садржину прописану одредбама Закона и да ли је подносилац Захтева, уколико се ради о лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у Захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако Захтев за заштиту права нема прописану садржину, Службеник наручиоца без одлагања позива подносиоца да Захтев допуни у року од 3 (три) радна дана.

Ако уз поднети Захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, Комисија сачињава предлог решења о одбацивању захтева. На исти начин поступа се уколико је Захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни Захтев у складу са позивом за допуну.

Предлог решења о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог Захтева, који је у име подносиоца поднео пуномоћник из реда адвоката, постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позива подносиоца Захтева да исти допуни, као и уколико подносилац који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у Захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Предлог решења о одбацивању Комисија доставља директору Предузећа на потписивање. Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Предузећа, односно овлашћено лице, које се по доношењу доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) и подносиоцу Захтева за заштиту права у року од 3 (три) дана од дана доношења.

## **Одлучивање о поднетом Захтеву за заштиту права**

### **Члан 46.**

Уколико је претходном провером утврђено да је Захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра:

1) да ли су основани наводи из Захтева за заштиту права, тако да постоје услови да се решењем усвоји Захтев за заштиту права и делимично поништи поступак набавке;

2) да ли су наводи из Захтева за заштиту права неосновани или основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини, тако да постоје услови да се Републичкој комисији достави одговор на Захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог Захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања;

3) да ли постоје услови за обуставу поступка заштите права, у случају да је подносилац Захтева доставио писано обавештење о одустанку од Захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија сматра да су основани наводи из Захтева за заштиту права, чланови Комисије сачињавају предлог решења којим се усваја поднети Захтев за заштиту права.

Решење о усвајању Захтева за заштиту права доноси директор Предузећа, односно овлашћено лице.

У случају да Комисија сматра да наводи из Захтева за заштиту права нису основани, чланови Комисије сачињавају предлог одговора на Захтев за заштиту права и исти достављају директору Предузећа на потпис.

Одговор на Захтев за заштиту права потписује директор Предузећа или овлашћено лице.

У случају да подносилац захтева достави писано обавештење о одустанку од Захтева за заштиту права, под условом да је такво обавештење примљено пре доношења решења или достављања одговора Републичкој комисији, чланови Комисије сачињавају предлог решења о обустави поступка заштите права и исти достављају директору Предузећа на потпис.

Решење о обустави поступка заштите права доноси директор Предузећа, односно овлашћено лице.

Службеник наручиоца дужан је да решење којим се усваја поднети Захтев за заштиту права достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Службеник наручиоца дужан је да одговор, осим Републичкој комисији, у Законом прописаном року достави и подносиоцу Захтева, при чему Републичкој комисији доставља и комплетну документацију из поступка јавне набавке.

Службеник наручиоца дужан је да решење о обустави поступка заштите права достави Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од 3 (три) дана од дана доношења.

По доношењу одлуке Републичке комисије, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у Законом предвиђеном року.

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

### **Члан 47.**

Извршни директор за инвестиције координира радом Комисије, контролише поступак набавке и одобрава документацију дефинисану овим Правилником, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање извештаја о поступку набавке, израду предлога одлуке о додели уговора/обустави поступка набавке, сачињавање предлога решења којим се усваја захтев за заштиту права, решења о одбацивању захтева за заштиту права и решења о обустави поступка заштите права или одговора по поднетом захтеву за заштиту права, стара се Комисија.

Комисија припрема: конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о поступку набавке, одговарајуће предлоге одлука и друга документа сачињена у поступку набавке.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку набавке, уколико је потребно, одређује Подносилац захтева за планирање у сарадњи са ОД Предузећа,

руководећи се потребама Предузећа, правилима струке, врсти предмета набавке, искуством из предметне области, као и заштитом интереса Предузећа.

Техничке спецификације предмета набавке одређује Подносилац захтева за планирање у Захтеву за планирање набавке.

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

Подносилац захтева за планирање може захтевати измену и допуну техничких спецификација и других елемената Захтева за планирање набавке, након подношења Захтева за планирање набавке, а пре објављивања, односно слања јавног позива.

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

Комисија има могућност да захтева изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом од стране Подносиоца захтева за планирање. На основу изјашњења Комисија сачињава Извештај о поступку набавке.

Модел уговора о набавци сачињава Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права, у име и за рачун Предузећа, као наручиоца, Комисија предузима потребне радње, а одговорно лице наручиоца о истим одлучује доношењем решења.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о набавкама Канцеларији за јавне набавке и другом надлежном органу у складу са Законом, врши ОД за инвестиције, након потписивања директора Предузећа или овлашћеног лица.

Служба набавки, надлежна је за праћење рокова важења средства обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року и друга средства обезбеђења и поступање у случају потребе за активирањем средства обезбеђења, надлежна је Служба плана.

## **Начин обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације**

### **Члан 48.**

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

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

У преговарачком поступку конкуренција се обезбеђује увек када је то могуће -објављивањем обавештење о спровођењу преговарачког поступка из члана 62. Закона, слањем на објављивање позива за подношење понуда или слањем позива за подношење пријава из члана 63. Закона, позивањем више лица да учествују у поступку и старањем да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и провером квалитета предмета јавне набавке.

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

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

#### **Члан 49.**

Служба набавки, 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.

Изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора, не сматрају се поверљивим податком.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у ОД за инвестиције, до реализације уговора, након чега се доставља служби надлежној за архивирање предмета.

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

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 50.**

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

Преузимање конкурсне документације, односно њеног дела који је означен поверљивим, може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

### **Члан 51.**

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке и Н-набавке у складу са прописима који уређују област поступања са архивском грађом и документарним материјалом, најмање 5 (пет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

ОД за инвестиције води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и Н-набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

### **Н-набавке**

### **Члан 52.**

Набавке на које се Закон не примењује односно Н- набавке су набавке које Предузеће спроводи и на које се сагласно одредбама чл. 11. - 18. Закона, исти не примењује.

Правила за спровођење Н-набавки, Предузеће као наручилац примењује и у поступку набавки друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност одређена у распону од износа предвиђеног одредбама члана 27. став 1. тачка 1) Закона до износа опредељеног тачком 3) истог става.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору у складу са Законом.

Позив за Н-набавку шаље се на минимум 3 (три) адресе привредних субјеката, које су наведене у Захтеву за планирање. Позив за Н-набавку може бити послати на мање од 3 (три) адресе, с тим да је потребно да Подносилац захтева за планирање детаљно образложи разлоге из којих се Позив шаље на мање од 3 (три) адресе. Рок за подношење понуда почиње да тече од дана слања истог привредним субјектима. Наручилац може да објави позив за подношење понуда на интернет страници Наручиоца и/или у неком специјализованом листу, према предмету конкретне набавке.

Рок за подношење понуда за Н-набавке из става 1. овог члана предвиђа се одлуком о спровођењу поступка набавке.

Рок за доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка који је предвиђен одлуком о спровођењу поступка набавке не може бити дужи од 15 (петнаест) дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и дужи од 15 (петнаест) дана.

Потписана одлука о додели уговора/обустави поступка доставља се свим привредним субјектима који су учествовали у поступку набавке, у року од 3 (три) дана од дана доношења.

#### **Члан 53.**

Комисија након отварања и стручне оцене понуда, може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да испуне критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, да умање понуђену цену испод процењене вредности набавке, као и да промене друге битне елементе понуде.

Рок за подношење допуне понуде/преговарање о цени из става 1. овог члана не може бити дужи од 5 (пет) дана од дана достављања позива, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и дужи од 5 (пет) дана.

Понуђачи који по позиву из става 1. овог члана доставе понуде, имају могућност умањења понуђене цене и у случају да је првобитно понуђена цена била испод процењене вредности набавке, као и могућност преговарања о другим битним елементима понуде.

#### **Члан 54.**

Набавке чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а за набавку добара и услуга, односно мања од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а за набавку радова спроводе се путем наруџбенице, које спроводи Службеник наручиоца или Комисија и позив за подношење понуда се не објављује.

О спроведеном поступку Службеник наручиоца сачињава Записник о отварању понуда и Извештај о поступку набавке, на основу којег сачињава предлог Одлуке о додели уговора/обустави поступка. Наведену одлуку потписује директор Предузећа или овлашћено лице.

Рок за подношење понуда мора бити примерен предмету набавке, а не краћи од 3 (три) дана од дана слања позива понуђачима.

Рок за доношење одлуке из става 2. овог члана мора бити примерен предмету набавке, а не дужи од 10 (десет) дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и дужи од 10 (десет) дана.

Потписана одлука о додели уговора/обустави поступка се доставља свим привредним субјектима који су учествовали у поступку набавке, у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Уколико се, по спроведеном поступку набавке путем наруџбенице, не закључује уговор о набавци, већ се издаје Налог за набавку, исти потписује директор Предузећа или овлашћено лице.

#### **Члан 55.**

Изузетно, наручилац може спровести набавке на које се Закон не примењује и без спровођења поступка предвиђених одредбама овог Правилника, уз поштовање начела Закона.

#### **Набавке друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 56.**

Друштвене и друге посебне услуге наведене су Прилогу 7. Закона.

Предузеће као наручилац поступак набавки друштвених и других посебних услуга спроводи у складу са одредбама члана 75. Закона, у случајевима када процењена вредност истих прелази износе опредељене чланом 27. став 1. тачка 3) Закона.

У поступку набавки услуга из става 1. овог члана, чија процењена вредност одређена у распону од износа предвиђеног одредбама члана 27. став 1. тачка 1) Закона до износа опредељеног тачком 3) истог става, примењују се правила поступка Н-набавки.

На набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, сходно се примењују одредбе члана 54. овог Правилника.

У Одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуге из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

#### **Начин праћења извршења уговора о набавци**

##### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Предузећа**

#### **Члан 57.**

Служба набавки непосредно по закључењу уговора о набавци, уговор доставља ОД за финансијске послове и ОД за правне послове.

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

#### **Члан 58.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са реализацијом уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем слањем електронске поште. Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке односно набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Служба набавки одмах по закључењу уговора о набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица (организационог дела Предузећа који је корисник набавке), које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем реализације уговора.

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

### **Члан 59.**

Пријем добара, услуга и радова по закљученом уговору о набавци, врши се комисијски или од стране овлашћених/одговорних лица за квалитативни пријем.

Комисију за квалитативан пријем добара, услуга и радова по закљученом уговору о набавци решењем именује директор Предузећа или овлашћено лице (у даљем тексту: комисија за пријем).

Овлашћено/одговорно лице за квалитативан пријем добара, услуга и радова по закљученом уговору о набавци решењем именује директор Предузећа или овлашћено лице.

### **Члан 60.**

Лица која су именована да врше квалитативни пријем добара, услуга или примопредају радова, проверавају и одговорна су за то 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.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

## **Документа о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 61.**

Лица која су именована да врше квалитативни пријем добара, услуга или примопредају радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се комисијски потврђује пријем квалитета тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

### **Члан 62.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија за пријем сачињава и потписује записник о недостацима, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из става 1. овог члана, потписује и овлашћени представник друге уговорне стране, који преузима примерак записника.

Поступање по записнику о недостацима по правилу уређује се уговором о набавци, а уколико то није случај, примењују се прописи који уређују облигационе односе, као и други прописи који уређују ову област.

Комисија за пријем има могућност пријема делимичне испоруке, осим ако уговором о набавци није другачије дефинисано, као и под условом да тај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

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

### **Члан 63.**

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање врши се у складу са важећим прописима којима је регулисана ова област.

У случају када је уговором о јавној набавци, односно Н-набавци, предвиђено да Предузеће непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је подизвођач извршио, а према подацима наведеним у односном уговору, плаћање врши организациони део Предузећа који је надлежан за извршење финансијских обавеза Предузећа.

Ако уговором из става 2. овог члана, није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, организациони део Предузећа који прати реализацију уговора је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је Предузеће закључило уговор затражи да у законском року, достави доказ и изјаву подизвођача да је истом извршено плаћање његових потраживања.

Доказ и изјава подизвођача из става 2. овог члана достављају се ОД за инвестиције.

Уколико доказ и изјава подизвођача из става 2. овог члана нису достављени, ОД за инвестиције у складу са чланом 131. став 6. Закона, Канцеларији за јавне набавке упућује предлог за покретање прекршајног поступка у року од 30 дана. Предлог за покретање прекршајног поступка потписује директор Предузећа или овлашћено лице.

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

### **Члан 64.**

У случају када утврди разлоге за активацију уговорених средстава обезбеђења, ОД за инвестиције, о истом без одлагања обавештава ОД за финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

ОД за финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава обезбеђења у складу са важећим прописима, те води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења.

ОД за инвестиције прати рокове важења средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и поступа у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења.

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

### **Члан 65.**

Реализација уговора се врши у складу са стварним потребама Предузећа.

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

### **Члан 66.**

Подносилац захтева за планирање, у случају потребе за изменом уговора о набавци, о томе обавештава ОД за инвестиције.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, овај захтев који је детаљно образложен и документован, доставља ОД за инвестиције.

ОД за инвестиције проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, ОД за инвестиције израђује предлог анекса уговора који потписује директор Предузећа или овлашћено лице, ценећи оправданост истог.

ОД за инвестиције, у случају измене уговора у складу са Законом, дужна је да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

Уколико организациони делови Предузећа сматрају да је целисходно раскинути предметни уговор, дужни су да се са детаљно образложеним и документованим предлогом за раскид уговора обрате ОД за инвестиције, ради сачињавања документације за раскид уговора.

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

### **Члан 67.**

ОД за инвестиције, на основу обавештења ОД Предузећа, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, обавештава у писаној форми другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке, односно грешке у гарантном року у складу са уговором, ОД за инвестиције о томе обавештава ОД за финансијске послове, са предлогом наплате средства финансијског обезбеђења.

ОД за финансијске послове проверава испуњеност услова за активирање уговорених средстава обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију средстава обезбеђења у складу са важећим прописима.

ОД за финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 68.

Предузеће омогућава континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки, у складу са финансијским средствима расположивим у буџету за образовање кадрова у Предузећу.

## Пријава корупције у набавкама

### Члан 69.

У случају сумње на корупцију у поступку набавке, Службеник наручиоца или други члан Комисије, дужан је да о постојању сумње на корупцију у предметном поступку набавке обавести Кабинет директора Предузећа.

Директор Предузећа, по добијању обавештења и достављању доказа, доноси решење којим образује Комисију за заштиту од корупције, коју обавезно чине по један члан из ОД за финансијске послове, ОД за правне послове и ОД за наплату и логистику.

Уколико Комисија за заштиту од корупције утврди основаност сумње у предметном поступку набавке, дужна је да поступи у складу са правним прописима који уређују област заштите од корупције, као и у складу са другим релевантним позитивно правним прописима.

## Завршне одредбе

### Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се на интернет страници Предузећа.

ЈКП "НАПЛАТА ПРЕВОЗНЕ УСЛУГЕ БЕОГРАД"



Славен Андрић, в.д. директора



Јавно комунално предузеће за наплату, логистику и руковођење јавним превозом путника у Београду „Наплата превозне услуге Београд“

Број: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . године

### Захтев за планирање набавке

Предмет набавке (пун назив предмета набавке): \_\_\_\_\_

#### I

### Техничке спецификације и услови набавке

1. **Техничке спецификације** (наводе се карактеристике добара, услуга или радова-опис/назив, јединица мере и количина): \_\_\_\_\_

2. **Услови набавке** (уколико је потребно може се дефинисати критеријум за избор привредног субјекта као што су кадровски капацитет, референце понуђача, финансијски капацитете, технички и стручни капацитет, стандарди исл.): \_\_\_\_\_

#### II

### Образложење разлога оправданости набавке

Неопходно је спровести набавку \_\_\_\_\_, из разлога што \_\_\_\_\_.

#### III

### Списак потенцијалних понуђача

Потенцијални понуђачи и адресе на које је потребно упутити захтев за информативну понуду (назив и e-mail адреса):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА**

\_\_\_\_\_  
(назив ОД Предузећа)

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

