

**ПРАВИЛНИК  
О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У  
ЈАВНОМ ВОДОПРИВРЕДНОМ ПРЕДУЗЕЋУ  
„БЕОГРАДВОДЕ“, БЕОГРАД**

**Београд, март 2014. године**

На основу члана 22.став 1. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/2012) и члана 23. Статута Јавног водопривредног предузећа „Београдводе“, Београд, директор ЈВП „Београдводе“, Београд, доноси:

**ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У  
ЈАВНОМ ВОДОПРИВРЕДНОМ ПРЕДУЗЕЊУ „БЕОГРАДВОДЕ“, БЕОГРАД**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног водопривредног предузећа „Београдводе“, Београд (у даљем тексту: Предузеће“).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

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

**Основне одредбе**

Члан 2.

**Примена**

Правилник је намењен свим запосленим у Предузећу који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Сви запослени у Предузећу ће поступати у складу са овим правилником.

Предузеће, у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

Члан 3.

**Појмови**

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке који је такође потребан за обављање делатности Предузећа, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и Понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

#### Члан 4.

#### **Начин планирања набавки**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих целина, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 5.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Предузећа као Наручиоца. У том смислу, План набавки обухвата:

1. Добра - која обухватају све планиране набавке основних средстава, резервних делова и репроматеријала и др., свих организационих целина Предузећа;
2. Услуге - које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима Предузеће има потребу;
3. Радове - односе се на набавке радова за којима Предузеће има потребу;
4. Набавке на које се Закон не примењује.

План набавки Предузећа је структуриран у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Табела План набавки садржи следеће податке:

- (1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- (2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

- (3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом Наручиоца предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
- (4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану Наручиоца, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- (5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- (6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- (7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и институција;
- (8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- (9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- (10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о sukcesивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- (11) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим Наручиоцем;
- (12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба Наручиоца уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;
- (13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је Наручилац истражио тржиште и дефинисао процењену вредност конкретне набавке;
- (14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);

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 слично;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне 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.

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

**Члан 7.**

Служба за јавне набавке је задужена за координацију поступка планирања и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки доставља осталим учесницима инструкције за планирање, у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

**Члан 8.**

Критеријуми и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцена оправданости исказаних потреба и процена вредности набавке, као и полазни елементи за планирање потреба базирају се 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.

**Члан 9.**

Сви запослени који учествују у процесу планирања, поступак планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Предузећа.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују сви запослени који учествују у процесу планирања у складу са критеријумима за планирање набавки.

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

**Члан 10.**

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке-технички директор или лице које он одреди, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације.

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

### **Члан 11.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

### **Члан 12.**

Служба за јавне набавке - Референт набавке који учествује у процесу планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и друго.

Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи набавке, испитују и истражују тржиште 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 сл.);
- испитивање искустава других Наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

### **Члан 13.**

Након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују се укупне процењене вредности истоврсних предмета набавки на нивоу Наручиоца, при чему се одређује врста поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

### **Члан 14.**

Период на који се уговор о јавној набавци закључује утврђује се у складу са важећим прописима и реалним потребама Предузећа, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

Члан 15.

Динамика покретања поступка набавки одређена је 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

Члан 16.

Наручилац је дужан да испитивање оправданости резервисане јавне набавке изврши у складу са Законом.

Резервисане јавне набавке се односе на поступке јавних набавки у којима могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

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

Члан 17.

Наручилац је дужан на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке, утврди да ли је у конкретном случају обавезно предметну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке.

### **Израда и доношење плана набавки**

Члан 18.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року сви сектори (организационе целине Предузећа) утврђују и исказују потребе за предметима набавки (описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке).

Директор Сектора за правне и комерцијалне послове и Шеф службе за јавне набавке усаглашавају Нацрт плана набавки са Директором Сектора за економско – финансијске послове и Шефом Службе за економско – финансијске послове ради усаглашавања са финансијским планом Предузећа, као и са Техничким директором ради усаглашавања са планом и програмом из те области.

### **Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки**

Члан 19.

Након усаглашавања Нацрта плана набавки Предлог плана набавки се доставља директору Предузећа.

Члан 20.

План набавки доноси Надзорни одбор Предузећа до 31. јануара за текућу годину, на предлог директора Предузећа, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### Члан 21.

Запослени из Службе за јавне набавке кога одреди Шеф службе за јавне набавке у року од 10 дана након усвајања Плана набавке уноси податке из усвојеног Плана набавке у Софтверску базу Управе за јавне набавке из које се креира и форма Плана набавке која се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### Члан 22.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Уколико се у току године појави потреба за одређеном набавком која није предвиђена Планом набавки она се може реализовати само ако се изврши измена Плана набавки (корекција, ребаланс). Измена Плана набавки ће се реализовати изменом Програма пословања Предузећа и ако се обезбеде додатна средства у Финансијском плану Предузећа.

Служба за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења измене и допуне плана набавки доставља исту у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

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

#### Члан 23.

Сектор за економско-финансијске послове дужан је да прати извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и слично).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

#### Члан 24.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до **31. марта** текуће за претходну годину.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 25.

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 – 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 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.

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

##### Члан 26.

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

##### Члан 27.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, 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 слично), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Комисији за јавне набавке.

Примљене понуде преузима запослени из Службе за јавне набавке у затвореним ковертама које се чувају до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, 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.

Писарница Предузећа на основу овог правилника врши пријем Понуда, а у сваком тренутку када је потребно, контактира Шефа Службе за јавне набавке, у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке, при чему се смањују потенцијални ризици у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

##### Члан 28.

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

##### Члан 29.

Правилником се уређује начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, потписивање свих аката у поступку јавне набавке, као и сви елементи процедуре, односно поступка јавне набавке, укључујући и обрасце (акте):

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка и решења о образовању Комисије за јавну набавку;
- 2) изјава о спречавању сукоба интереса;
- 3) приликом израде конкурсне документације;
- 4) у току отварања понуда;
- 5) у фази стручне оцене понуда;
- 6) у току закључења уговора.

Предузеће уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Предузеће спроводи поступке јавне набавке у складу са Законом.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

##### **Члан 30.**

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Шефу Службе за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Директор Сектора за економско-финансијске послове потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Предузећа.

Подносилац захтева, доставља основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења) у оквиру обрасца – **Захтев за покретање поступка јавне набавке**.

Директор Сектора за правне и комерцијалне послове, директор Сектора за економско-финансијске послове и технички директор, у оквиру своје надлежности, потписом у **Захтеву за покретање поступка јавне набавке** потврђују да су подаци унети у Захтеву тачни и да постоји потреба за предметном набавком.

**Захтев за покретање поступка јавне набавке** потписом одобрава директор Предузећа.

##### **Члан 31.**

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

Управи за јавне набавке упућује се захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка .

##### **Члан 32.**

По пријему **Захтева за покретање поступка јавне набавке**, Шеф Службе за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све претходно дефинисане елементе и да је јавна набавка предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину.

**Начин поступања по одобреном Захтеву  
за покретање поступка јавне набавке**

Члан 33.

На основу одобреног Захтева, Служба за јавне набавке без одлагања предузима радње за покретање поступка јавне набавке.

Поступак јавне набавке почиње доношењем **Одлуке о покретању поступка, Решења о образовању комисије и Изјаве којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци**, које потписује директор Предузећа.

Наведени обрасци садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке или Комисија за јавну набавку по процедури, у складу са Законом.

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

Члан 34.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

**Начин поступања у току израде конкурсне документације**

Члан 35.

Комисија за јавне набавке припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава. Такође отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве и води преговарачки поступак и предузима све друге радње у складу са Законом и подзаконским актима.

**Објављивање у поступку јавне набавке**

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне набавке, за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у складу са Законом.

## Отварање понуда

### Члан 37.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у **Позиву за подношење** понуда, као и у **Конкурсној документацији**.

Понуђач понуду подноси непосредно, на Писарници Предузећа, ако је тако одређено **Конкурсном документацијом**, и то у у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на истој се уписује датум и време пријема на Писарници Предузећа.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са Законом и **Конкурсном документацијом**.

Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, по правилу јавно. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће Пуномоћје за активно учествовање у поступку отварању понуда, могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати у отварању.

Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву, **Комисија** проглашава неблаговременим, а исте се неотворене враћају понуђачима, са повратницом.

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.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Комисија води **Записник о отварању понуда** у који се уносе подаци регулисани Законом. **Записник о отварању понуда** потписују чланови **Комисије** и представници Понуђача, који преузимају копију записника.

Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави копију записника у року од три дана од дана отварања.

У случају Преговарачког поступка, **Комисија** након **отварања понуда** спроводи преговарање, а све у складу са Законом, о чему сачињава Записник о преговарању.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 38.

По окончању отварања Комисија приступа прегледу и оцени благовремених и комплетних Понуда и утврђује да ли Понуде у потпуности одговарају захтевима из **Конкурсне документације**, а након тога могуће је донети **Одлуку о додели уговора**.

Оцењивање Понуда Комисија врши на основу критеријума који су дати у **Конкурсној документацији** (јавном позиву).

**Комисија** дужна је да састави писани **Извештај о стручној оцени понуда**, који садржи податке у складу са Законом.

## Доношење одлуке у поступку

### Члан 39.

На основу **Извештаја о стручној оцени понуда**, Комисија за јавну набавку припрема предлог **Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума**, односно

предлог **Одлуке о признавању квалификације**, а све у року одређеном у **Позиву за подношење понуда**, који је дефинисан Законом.

**Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума**, односно предлог **Одлуке о признавању квалификације** потписује директор Предузећа.

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

##### **Члан 40.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сачињава се предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након обостраног потписивања уговора Писарница Предузећа доставља потписани примерак уговора Директору Сектора за правне и комерцијалне послове, Директору Сектора за економско-финансијске послове, Техничком директору и Шефу Службе за јавне набавке, а један примерак остаје у Писарници.

У року од пет дана од дана закључења Уговора објављује се **Обавештење о закљученом уговору** на Порталу јавних набавки.

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

##### **Члан 41.**

Захтев за заштиту права може поднети сваки понуђач, подносилац пријаве, кандидат, али и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, Јавни правобранилац и Грађански надзорник, уколико сматра да је повређено право или јавни интерес у поступку јавне набавке.

Захтев за заштиту права задржава даље активности у поступку јавне набавке до доношења одлуке о поднетом Захтеву за заштиту права.

По поднетом Захтеву за заштиту права поступа се у складу са Законом.

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

##### **Члан 42.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку може захтевати стручну помоћ.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку дужна је да предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 43.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију између понуђача.

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

### **Члан 44.**

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

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

Податке и документација у свакој фази поступка јавне набавке чува Служба за јавне набавке.

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

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 45.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу 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 јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 46.**

Предузеће евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са важећим прописима.

Предузеће доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 47.**

Предузеће спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује имајући у виду одредбе Закона.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 48.**

Наручилац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара, организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке.

Лица која раде у посебно организованој служби директно су везана са систематизацијом послова и задатака код Наручиоца и одговорна су за тачност и реалност датог извештаја о извршеној контроли јавне набавке.

Предузеће нема обавезу формирања посебне службе за контролу јавних набавки ако укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу не прелази износ од 1.000.000.000,00 (једну милијарду) динара.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Предузећа у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контролу јавних набавки у Предузећу по потреби врши лице које директор Предузећа одреди, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки и које врши контролу, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки и у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

### **Члан 49.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 50.

Контрола јавних набавки спроводи се у складу са планом контроле, који припрема Лице које врши контролу, а одобрава директор Предузећа.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и друго.

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

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

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Предузећа, а спроводи се по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 51.

Лице које врши контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, сви запослени су дужни да доставе лицу које врши контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице које врши контролу, да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 52.

Лице које врши контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља запосленом код кога се контрола обавља на изјашњење.

На нацрт извештаја, запослени код кога се контрола обавља, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор запосленог код кога се контрола обавља, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице које врши контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, запосленом код кога се контрола обављала и Надзорном одбору Предузећа.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;



- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис овлашћеног лица за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 54.

Уколико је у току календарске године вршена контрола јавних набавки, лице које врши контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору Предузећа и Надзорном одбору Предузећа, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

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

#### Члан 55.

Сваки Уговор, након дистрибуирања и објављивања обавештења о закљученом уговору на Порталу јавних набавки, по дефинисаном редоследу, евидентира се у Евиденцију Службе за јавне набавке.

У оквиру послова Сектора за економско-финансијске послове реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона.

Шеф службе за економско-финансијске послове обавезно проверава:

1. да ли је Уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу;
2. колика је (не)реализована вредност по Уговору;
3. вредност испорука које су у фази реализације;
4. предрачунску вредност конкретне испоруке;
5. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

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

#### Члан 56.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само директор Предузећа или лице које он овласти.

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

**Члан 57.**

Технички директор и Директор Сектора за економско-финансијске послове, сами или преко лица које они одреде, врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, притом проверавају:

- 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.

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

**Члан 58.**

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

**Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за  
неиспуњавање обавеза из уговора**

**Члан 59.**

Служба за јавне набавке дужна је да Управи за јавне набавке одмах и без одлагања достави доказ негативне референце.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године (на основу доказа као што су правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, исправа о наплаћеној уговорној казни, рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року, извештаја надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором, изјаве о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи, доказа о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача или другог одговарајућег доказа примереног предмету јавне набавке, одређеног конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама).

Предузеће ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Ако предмет јавне набавке није истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, Наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза.

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

### **Члан 60.**

Измене уговора могу се вршити у складу Законом и у складу са елементима дефинисаним Конкурсном документацијом.

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

Ако Наручилац намерава да измени уговор о јавној набавци дужан је да донесе Одлуку о измени уговора коју потписује директор или лице које он овласти.

Тако потписана Одлука о измени уговора у року од три дана од дана доношења се објављује на Порталу јавних набавки и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### **Члан 61.**

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

Начин усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки одобрава Директор предузећа.

Наручилац је дужан да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки.

## **Завршна одредба**

### **Члан 62.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

**Д И Р Е К Т О Р**

---

Милош Миловановић, дипл. инж.