

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр.124/2012) и члана 27. Статута Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор, директор Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор, доноси

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1.Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавки унутар Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор ( у даљем тексту: Предузеће), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавки, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

#### 2.Систем набавки

##### Члан 2.

Систем набавки код Предузећа обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

#### 3.Циљеви поступка јавне набавке

##### Члан 3.

Циљ поступка јавне набавке јесте да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Организационе јединице Предузећа и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг привредника/домаћина.

#### 4.Начела јавних набавки

##### Члан 4.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) начела ефикасности и економичности, начела обезбеђења конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

## 5. Комуникација у поступку јавних набавки

### Члан 5.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Предузећа тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Предузећа или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи преузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

### 1. Мере за спречавање корупције

#### Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим правилником.

#### Члан 7.

Све радње преузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

#### Члан 8.

Директор Предузећа (у даљем тексту: одговорно лице) издаје писани налог са упуством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица у складу са упуством које је датао у писном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са Законом.

## 2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

### Члан 9.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Предузећу, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

## 3. Забрана закључења уговора

### Члан 10.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања скукоба интереса дефинисаног Законом.

## III КОНТРОЛА НАБАВКИ

### 1. Лице/лица за контролу јавних набавки

#### Члан 11.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о организацији и систематизацији послова Предузећа или по налогу одговорног лица.

### 2. Предмет контроле

#### Члан 12.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи лице/лица из члана 11. овог правилника је: целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице/лица за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

### 3. Врсте контроле

#### Члан 13.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице/лица за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога, лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

#### 4. Извештај о спроведеној контроли

##### Члан 14.

Лице/лица за контролу јавних набавки подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Лице/лица за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење радној јединици/служби, односно лицу код кога је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице/лица за контролу сачињава коначан извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује лице/лица која су вршила контролу.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

#### 5. Годишњи извештај лица за контролу

##### Члан 15.

Лице/лица за контролу подноси годишњи извештај о извршеним контролама одговорном лицу и Надзорном одбору Предузећа.

### IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

#### 1. Временски оквир за планирање

##### Члан 16.

Планирање набавки за наредну годину се врши у текућој години, паралелно са израдом програма рада и финансијског плана Предузећа за наредну годину.

#### 2. Критеријуми за планирање

##### Члан 17.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у овом правилнику.

#### 3. Учесници у планирању набавки

##### Члан 18.

Послове планирања набавки обавља комисија за планирање, коју решењем именује одговорно лице.

Комисију за планирање, поред лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе која обавља финансијске и правне послове, а по потреби и лица

из других организационих једница Предузећа, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Предузећу.

### 3. Начин исказивања потреба

#### Члан 19.

Све радне јединице и службе приликом израде програма рада и финансијског плана Предузећа, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребне морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Комисија за планирање/лице из комисије врши прикупљање проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

### 4. Истраживање тржишта

#### Члан 20.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних набавки Предузећа, комисија за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### Члан 21.

Истраживање тржишта спроводи комисија за планирање или друга лица које одреди одговорно лице.

#### Члан 22.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који наручито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предметне набавке.

### 5. Одређивање предмета набавке

#### Члан 23.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, комисија за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Лице/лица за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

#### Члан 24.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, комисија за планирање анализира приопритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице/лица за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду програм рада и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

### 6. Врсте предмета јавне набавке

#### Члан 25.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

### 7. Јавна набавка по партијама

#### Члан 26.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, комисија за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Лице/лица за контролу извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

### 8. Одређивање периода трајања уговора

#### Члан 27.

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

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, на предлог комисије за планирање.

### 9. Процењена вредност набавке

#### Члан 28.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, односно другог пореза.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

## 9.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

### Члан 29.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају када се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током предходне године, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

## 9.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

### Члан 30.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услуге које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висина премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове који се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одредиће се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одрђен, месечна вредност помножена са 36.

### 9.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

#### Члан 31.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

### 9.4. Одређивање процењене вредности набавке по партијама

#### Члан 32.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

### 9.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

#### Члан 33.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

### 9.6. Контрола процењене вредности набавке

#### Члан 34.

Лице/лица за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке врше проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

## 10. Избор врсте поступка

#### Члан 35.

Врсту поступка одређује комисија за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављеним позивом за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкретном дијалогу;
- поступку јавне набавке мале вредности;
- у случају када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.



#### Члан 36.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Лице/лица за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

### 11. Набавке на које се Закон не примењује

#### Члан 37.

Приликом планирања набавке на које се Закон не примењује комисија за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, лице/лица за контролу заједно са комисијом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

### 12. Одређивање рокова

#### Члан 38.

Приликом планирања набавки, комисија за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

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

#### Члан 39.

Приликом одређивања рокова комисија за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

### 13. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

#### Члан 40.

Комисија за планирање разматра могућност и доноси одлуку којом одређује које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

Лице/лица за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

### 14. Одговорност за доношење плана набавки

#### Члан 41.

План набавки доноси Директор Предузећа.

### 15. Рок за доношење плана набавки

#### Члан 42.

Директор Предузећа доноси план набавки за текућу годину најкасније до 31. јануара текуће године.

### 16. Садржина плана набавки

#### Члан 43.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актима.

### 17. Начин израде и достављања плана набавки

#### Члан 44.

Усвојени план набавки лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења.

### 18. Измена плана набавки

#### Члан 45.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Предузећа.

#### Члан 46.

План набавки може се изменити у случају измене финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана набавки лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

## V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Покретање поступка

#### Члан 47.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе за који се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, након предходно извршене контроле предлога одлуке од стране лица за контролу.

#### 1.1. Услови за покретање поступка

#### Члан 48.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запослеом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упуство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије, односно одређивању лица које ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Предлог одлуке о покретању јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје финансијска служба и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

#### Члан 49.

Уколико није донет финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописима о привременом финансирању.

У случају из става 1. овог члана финансијска служба потврђује постојање одређеног износа средстава планираних у складу са прописима о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у финансијском плану исти је као и поступак из члана 48. овог правилника.

## 1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

### Члан 50.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2 ) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не донесе мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3. може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице заопслено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа, које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

## 1.3. Покретање заједничких набавки

### Члан 51.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

## 2. Комисија за спровођење јавне набавке

### Члан 52.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија). Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице заопслено на пословима јавних набавки или комисија, имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

### 2.1. Састав комисије

#### Члан 53.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим високим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у Предузећу.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ комисији.

#### Члан 54.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

### 3. Оглашавање у поступку јавне набавке

#### Члан 55.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

#### 3.1. Врсте огласа

#### Члан 56.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- предходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлуку о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о изменама уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- информације и појашњење комисије у вези са припремањем понуда.

#### Члан 57.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара, огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

#### Члан 58.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем поступка јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа, лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

### 3.2. Предходно обавештење

#### Члан 59.

Предходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање предходног обавештења из става 1. овог члана и исправност саджине тог обавештења.

### 3.3. Позив за подношење понуда/пријава

#### Члан 60.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3Б Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде/пријаве могу подносити.

### 4. Конкурсна документација

#### Члан 61.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да прихвате прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

#### 4.1. Садржина конкурсне документације

##### Члан 62.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

##### Члан 63.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује комисија узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија уз стручну помоћ запосленог који обавља правне послове.

#### 4.2. Израда техничке спецификације

##### Члан 64.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Предузећа, а да истовремено омогући што већем броју понуђача да поднесу одговарајућу понуду.

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

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

Техничке спецификације одређују стручна лица организационих јединица предузећа за чије се потребе врше набавке.

#### 4.3. Објављивање конкурсне документације

##### Члан 65.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише сагласност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовременено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа у складу са Законом.

#### 4.4. Измена или допуна конкурсне документације

##### Члан 66.

Измене или допуне конкурсне документације врши комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

##### Члан 67.

Уколико комисија измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

#### 4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

##### Члан 68.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњенима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

#### 5. Пријем понуда

##### Члан 69.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде.



Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.  
Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

## 6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

### Члан 70.

Уколико захтев за заштиту права буде примњен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузроковао ванредним околностима или непредвиђеним околностима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без предходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки ( у даљем тексту: Републичка комисија) са образложеним предлогом за доношење одлуке којим се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

### Члан 71.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији у року од три дана од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Предузећу.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају да комисија не усвоји поднети захтев доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о поднетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

## 7. Отварање понуда

### Члан 72.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Предузећа, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка комисија методом самоконтроле.

## 8. Стручна оцена примљених понуда

### Члан 73.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеним Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа у смислу испуњавањ техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Предузећа или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку понуђача са негативним референцама или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

### Члан 74.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Предузећа или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

#### Члан 75.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### Члан 76.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

### 9. Извештај о стручној оцени понуда

#### Члан 77.

Након извршене стручне оцене понуда, комисија у што краћем року сачињава извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

#### Члан 78.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

#### Члан 79.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак, са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

### 10. Одлука о додели уговора

#### Члан 80.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

#### Члан 81.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђењем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској инатитуцији.

### 11. Одлука о обустави поступка

#### Члан 82.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у Образац В2.

### 12. Увид у документацију

#### Члан 83.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана од пријема писаног захтева, понуђачу омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

### 13. Извештавање понуђача

#### Члан 84.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачен одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл. О разговору са понуђачима сачињава се записник.

### 14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

#### Члан 85.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему без предходне промене, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којим се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, који се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дан пријема захтева за заштиту права.

#### Члан 86.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року од пет дана од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији у року од три дана од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Предузећу.

Решењем којим се усваја захтев за заштиту права доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају да комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак за заштиту права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

## 15. Закључење уговора о јавној набавци

### Члан 87.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Лице/лица за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

### Члан 88.

Потписан уговор се доставља понуђачу коме је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

### Члан 89.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

## VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 90.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Примерак уговора о набавци доставља се организационим јединицама Предузећа које могу бити укључене у праћење извршења уговора као непосредни наручиоци предметне набавке или због тога што ће на њихове активности утицати извршење тог уговора.

#### Члан 91.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке у складу са актом о организацији и систематизацији послова Предузећа.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Предузећу.

#### Члан 92.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере сагласности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

#### Члан 93.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретних уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о преузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

#### Члан 94.

У случају неуредног извршења уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

## 2. Измена уговора о јавној набавци

#### Члан 95.

Одговорно лице доноси одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

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

#### Члан 96.

Након измене уговор о јавној набавци доставља се лицима из члана 90. овог правилника.

#### VII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА

#### Члан 97.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводи се по правилима прописаним овим правилником.

#### 1. Спровођење набавки чија вредност нижа од 400.000 динара

#### Члан 98.

Набавку из члана 97. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, други запослени или комисија коју овласти одговорно лице да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени или комисија задужена да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 99.

Запослени или комисија задужена за спровођење набавке мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице или комисија из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача лице или комисија из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице или комисија из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тржишних података од контактираних понуђача, лице или комисија из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### Члан 100.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције лицу или комисији из члана 98. став 1. овог правилника дужне су да пруже све организационе јединице Предузећа за чије се потребе спроводи набавка, односно запослени који према опису послова има највише сазнања о предмету набавке.



#### Члан 101.

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

### VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

#### Члан 102.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

#### 1. Динамика евидентирања

#### Члан 103.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

#### 2. Евидентирање података о поступцима набавки

#### Члан 104.

Евидентирање података о поступцима јавних набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности;
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки малих вредности;
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки малих вредности.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

#### 3. Евидентирање података о закљученим уговорима

#### Члан 105.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама;
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама;
- евидентирање података о набавкама на које се Закон не примењује;
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

#### 4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

##### Члан 106.

Након истека тромесечија, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечија, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви Предузећа.

##### Члан 107.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана од дана пријема захтева.

#### 5. Извештај о извршењу плана набавки

##### Члан 108.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за предходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Предузећу;
- подаци о првобитно планираној набавци;
- подаци о измени првобитно планиране набавке;
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- подаци о закљученим уговорима на основу планираних јавних набавки;
- анализу и препоруке за унапређење система набавки;
- други релевантни подаци.

##### Члан 109.

Извештај о извршењу плана набавки за предходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у извештају о извршењу плана набавки врши лице/лица за контролу.

##### Члан 110.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за предходну годину и доставља га управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

## 6. Чување документације

Члан 111.

Документација која се односи на јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

## IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 112.

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

Јавно комунално предузеће  
„3. ОКТОБАР“ БОР

Број 251  
13.03. 2014 год.  
БОР



Директор,  
Далибор Орсовановић, дипл.инж