



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ПУТЕВИ СРБИЈЕ

Београд, Булевар краља Александра 282

VI Број: 953-10451

Датум:

28-04-2021

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

април 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19) вршилац дужности директора Јавног предузећа „Путеви Србије”, доноси

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, унутар Јавног предузећа „Путеви Србије” (у даљем тексту: ЈППС).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица ЈППС које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

### **Основне одредбе**

#### *Примена*

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама унутар ЈППС које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Наручиоца.

## Појмови

### Члан 3.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

**Набавке** – јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује;

**Јавна набавка** – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља ЈППС од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН;

**Набавка на коју се ЗЈН не примењује** – набавка добара, услуга или радова које набавља ЈППС применом неког од основа изузећа прописаних члановима 11.-15. и чланом 27. став 1. ЗЈН и начела ЗЈН на начин примерен околностима конкретне набавке;

**Набаве друштвених и других посебних услуга** – сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 ЗЈН, за које је ЗЈН прописао посебан режим набавке;

**Списак набавки** – представља евиденцију свих набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују;

**План јавних набавки** – годишњи план јавних набавки, који садржи податке о предметима јавне набавке, процењеним вредностима, врстама поступака, оквирним временима покретања поступака, CPV ознакама и апропријацијама из Програма пословања ЈППС;

**План набавки** – годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о предметима набавки, процењеним вредностима, основима за изузеће од примене ЗЈН, оквирним временима покретања поступака, CPV ознакама и апропријацијама из Програма пословања ЈППС;

**Службеник ОЈНУ** – запослени из Одељења за јавне набавке и уговоре, који је члан комисије за јавну набавку односно самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са одредбама ЗЈН и овим Правилником.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. ЗЈН.

## Начин планирања набавки

### Члан 4.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

### Члан 5.

Наручилац доноси план јавних набавки на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене одредбама ЗЈН.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и доноси план набавки на које се ЗЈН не примењује из чланова 11.-15. и члана 27. став 1. ЗЈН.

План јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује, доноси Надзорни одбор ЈППС након добијања сагласности Владе РС на Програм пословања ЈППС за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана одредбама ЗЈН.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка јавне набавке и CPV ознаку. Поред ових података, мора бити наведено и НСТЈ извршења/испоруке, а могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН, оквирно време покретања поступка набавке и CPV ознаку. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступка набавки и др.

### *Критеријуми за планирање набавки*

#### Члан 6.

Приликом планирања набавки, за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке организационе јединице које исказују потребе за набавком (*учесник у планирању набавки*) дужне су да размотре следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, планови пословне стратегије и развоја и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

Поред обавезе из става 1. овог члана организациона јединица која исказује потребе за набавком (*учесник у планирању набавки*) дужна је да у

зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост поправке постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Организациона јединица која исказује потребе за набавком (*учесник у планирању набавки*) одговорна је за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога планова набавки.

*Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке*

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања у организационој јединици (*Руководилац организационе јединице*).

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организациону јединицу која исказује потребе за набавком о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, организациона јединица која исказује потребе за набавком врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

Члан 9.

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

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

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

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

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

##### Члан 10.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, организационе јединице које исказују потребе за набавком дужне су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

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

Процењена вредност предмета набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене одредаба ЗЈН, нити у том циљу може да се врши подела предмета набавке на више набавки.

Процењену вредност предмета набавке одређује се у складу са правлима прописаним члановима 29.-35. ЗЈН.

Организациона јединица која исказује потребе за набавком одговорна је за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

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

##### Члан 11.

Организационе јединице које исказују потребе за набавком испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);

- испитивањем искустава других наручилаца;

- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта организационе јединице које исказују потребе за набавком су дужне да састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију.

#### *Одређивање одговарајуће врсте поступка набавке*

##### Члан 12.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке и одговоран је за исто.

#### *Одређивање периода на који се уговор закључује*

##### Члан 13.

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

#### *Одређивање динамике покретања поступка набавке*

##### Члан 14.

Оквирно време покретања поступака набавки одређује носилац планирања у организационој јединици (*Руководилац организационе јединице*), у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка 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 15.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку из члана 37. ЗЈН.

*Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки  
на које се ЗЈН не примењује*

Члан 16.

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

– носилац планирања у ЈППС (*Технички директор*) даје инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити 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 јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

– организационе јединице достављају носиоцу планирања у ЈППС (*Технички директор*) документ са исказаним потребама;

– носилац планирања у ЈППС (*Технички директор*) проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ;

– Одељење за јавне набавке обједињује потребе на нивоу наручиоца и сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује;

– Одељење за јавне набавке и уговоре доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује, Сектору за економско-финансијске и комерцијалне послове ради усаглашавања са финансијским планом ЈППС;

– Сектор за економско-финансијске и комерцијалне послове разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана ЈППС и обавештава носиоца планирања у ЈППС (*Технички директор*) о потреби усклађивања.

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

Члан 17.

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

– носилац планирања у ЈППС (*Технички директор*) на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог



потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује, ради усклађивања;

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује, Одељењу за јавне набавке

– Одељење за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује, који доставља на разматрање носиоцу планирања и Директору у ЈППС.

#### Члан 18.

Директор ЈППС доставља коначни Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује Надзорном одбору ЈППС који доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

#### Члан 19.

План јавних набавки Одељење за јавне набавке и уговоре објављује на Порталу јавних набавки и доставља га са Планом набавки на које се ЗЈН не примењује, Одељењу за односе са јавношћу ради објављивања на интернет страници ЈППС у року од десет дана од дана доношења.

#### Члан 20.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује доносе се и објављују у поступку који је прописан за њихово доношење и објављивање.

### Циљеви поступка набавке

#### Члан 21.

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

1) целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **Регистрација на Порталу јавних набавки**

### **Члан 22.**

Руководилац Одељења за јавне набавке и уговоре овлашћен је за регистрацију Наручиоца на Порталу јавних набавки. Руководилац Одељења за јавне набавке и уговоре као администратор Наручиоца на Порталу ЈН овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу ЈН, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала ЈН и објављивање планова, огласа и документације на Порталу ЈН у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

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

### **Члан 23.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала ЈН у складу са одредбама ЗЈН, као и преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала ЈН, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници Наручиоца и заводе се у деловодник писарнице Наручиоца.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала ЈН, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем издавањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број јавне набавке, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Одељењу за јавне набавке и уговоре.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала ЈН прима се,

прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Наручиоца

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала ЈН, Одељење за јавне набавке и уговоре чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији/лицу за спровођење поступка набавке.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен – у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу за јавне набавке и уговоре.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одељење за јавне набавке и уговоре, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Чланови Комисије/лице за спровођење поступка набавке и свако лице запослено у ЈППС које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

#### Члан 24.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала ЈН, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и Упутством за коришћење Портала ЈН.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на Порталу ЈН или интернет страници Наручиоца.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако одредбама ЗЈН није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудио снимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

## Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈППС, а парафирају руководиоци организационих јединица и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### *Захтев за покретање поступка јавне набавке*

## Члан 26.

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

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

Захтев из става 1. овог члана доставља се уз допис организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: Одељење за јавне набавке и уговоре).

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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

## Члан 27.

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

Подносилац захтева може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико подносилац захтева констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

## Члан 28.

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев о покретању и предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане ЗЈН и податке о саставу комисије за јавну набавку, достављају се на одобрење директору ЈППС, који потписује и оверава поднет захтев и одлуку.

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

## Члан 29.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за јавне набавке и уговоре (у даљем тексту: Службеник ОЈНУ) и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

## Члан 30.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

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

#### *Начин поступања у току израде документације о набавци*

##### Члан 31.

Комисија за спровођење поступка набавке за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија за спровођење поступка набавке је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора и одговорна је за исте.

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

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако 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. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија за спровођење поступка набавке је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН, подзаконским актима и интерним актима Наручиоца.

Службеник ОЈНУ креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал ЈН, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и овим правлником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу ЈН.

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

Члан 32.

Привредни субјект може у писаној форми искључиво путем Портала ЈН да тражи додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци. Уколико је захтев поднет благовремено, Комисија припрема, а Службеник ОЈНУ објављује на Порталу ЈН додатне информације и појашњења, у роковима утврђеним одредбама ЗЈН.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН.

Комисија за спровођење поступка набавке је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник ОЈНУ дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу ЈН.

*Објављивање у поступку јавне набавке*

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на Порталу ЈН у складу са ЗЈН, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН.

Комисија или подносилац захтев за спровођење поступка набавке може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У оваквим случајевима, директор ЈППС на предлог Комисије или организационе јединице која је иницирала поступак јавне набавке, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

*Отварање понуда*

Члан 34.

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

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Наручиоца.

Отварању понуда присуствује Службеник ОЈНУ или најмање један члан Комисије.

Службеник ОЈНУ је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести

чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава посебан записник. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник ОЈНУ по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник ОЈНУ дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са одредбама ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца који га је предложио за члана/заменика члана.

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

##### Члан 35.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са одредбама ЗЈН и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и одговорна је за законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане одредбама ЗЈН за доношење одлука.

Комисија је надлежна за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

#### *Доношење одлуке у поступку*

##### Члан 36.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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



Службеник ОЈНУ у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано одредбама ЗЈН, Службеник ОЈНУ сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник ОЈНУ је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал ЈН у законом предвиђеном року.

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

##### Члан 37.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са одредбама ЗЈН.

Службеник ОЈНУ који је члан комисије, сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у најмање шест примерака од којих су пет примерака за ЈППС, а један примерак је за другу уговорну страну.

Након сачињавања уговора Службеник ОЈНУ који је члан комисије доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након потписивања уговора од стране дуге уговорене стране, Одељење за јавне набавке и уговоре упућује у даљу процедуру потписивања уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца организацине јединице која је носилац посла, извршног директора Сектора за економско-финансијске и комерцијалне послове и извршног директора Сектор за правне, кадровске и опште послове, потписује директор ЈППС.

Након обостраног потписивања уговора Службеник ОЈНУ који је члан комисије, дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал ЈН.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело

штету оправданим пословним интересима ЈППС или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

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

### **Члан 38**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са одредбама ЗЈН. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 30. Правилника.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала ЈН или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице ЈППС.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала ЈН, Службеник ОЈНУ који је члан комисије дужан је да исти заведе на писарници ЈППС.

Уколико је захтев за заштиту права примљен на писарници ЈППС одмах по завођењу доставља се руководиоцу Одељења за јавне набавке и уговоре, који је дужан да пристигли захтев евидентира и одмах проследи Службенику ОЈНУ који је члан комисије, који исти доставља Комисији ради даљег поступања.

Службеник ОЈНУ који је члан комисије дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал ЈН у складу са одредбама ЗЈН.

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

По пријему захтева за заштиту права, Службеник ОЈНУ који је члан комисије врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са одредбама ЗЈН, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник ОЈНУ који је члан комисије без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са одредбама ЗЈН, Комисија сачињава решење о

одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

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

Предлог решења о одбацивању захтева Комисија доставља руководиоцу Одељења за јавне набавке и уговоре на контролу и верификацију.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор ЈППС, након чега га Службеник ОЈНУ који је члан комисије, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

#### Члан 39.

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

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичкој комисији из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто израђује Службеник ОЈНУ који је члан комисије и прослеђују руководиоцу Одељења за јавне набавке и уговоре на контролу и верификацију, Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор ЈППС.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписује председник комисије, а исти одобрава руководилац Одељења за јавне набавке и уговоре.

Службеник ОЈНУ који је члан комисије дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисији

доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу ЈН.

Службеник ОЈНУ који је члан комисије дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичкој комисији, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да руководилац Одељења за јавне набавке и уговоре приликом прегледа документације у поступку заштите права уочи неке неправилности, дужан је да да налог Комисији да отклони уочене неправилности.

У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је Републичкој комисији одредила.

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

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије Службеник ОЈНУ који је члан комисије дужан је да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал ЈН у законом предвиђеном року.

Службеник ОЈНУ који је члан комисије стара се о поступању Комисије у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН и другим роковима у поступку заштите прописаним одредбама ЗЈН.

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

### **Члан 40.**

Руководилац ОЈНУ координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, а и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац ОЈНУ и Службеник ОЈНУ који је члан комисије.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник ОЈНУ који је члан комисије, а комисија за јавну набавку сачињава документацију о набавци и извештај о поступку набавке.

Руководилац ОЈНУ и подносилац захтева за набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привременог субјекта одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке и одговоран је за исте.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за спровођење поступка набавке.

Критеријуме за доделу уговора утврђује комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор ЈППС и руководилац ОЈНУ.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 41.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са одредбама ЗЈН, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упутити привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија позив за подношење понуда може да упутити и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

## **Начин спровођења друштвених и других посебних услуга**

### **Члан 42.**

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови утврђени одредбама ЗЈН за ту врсту поступка јавне набавке.

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

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

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником, а у случају да процењена вредност предметне набавке мања од 15.000.000 динара, поступа се у складу са одредбама овог Правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. ЗЈН.

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

#### **Члан 43.**

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе код наручиоца су:

- 1) набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чланом 11. ЗЈН и
- 2) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за покретање набавке на начин прописан за иницирање поступка јавне набавке.

За набавке које се спроводе по основу из става 1. тачке 1) овог члана у складу са поступцима набавки успостављених међународним уговорима или од стране међународних организација, Службеник ОЈНУ који је члан комисије, по добијеном одобреном и верификованом захтеву за набавку од стране руководиоца ОЈНУ, израђује предлог одлуке о покретању набавке.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, укључујући и основ за изузеће из ЗЈН, захтев о покретању и предлог одлуке о покретању поступка набавке који садрже све потребне елементе прописане ЗЈН, достављају се на одобрење директору ЈППС, који потписује и оверава поднет захтев и одлуку.

Комисија за набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање

четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за јавне набавке и уговоре (у даљем тексту: Службеник ОЈНУ) и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За набавке које се спроводе по основу из става 1. тачке 2) овог члана, Службеник ОЈНУ, по добијеном одобреном и верификованом захтеву за набавку са налогом од стране руководиоца ОЈНУ, израђује предлог одлуке о покретању набавке и самостално спроводи поступак набавке.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, укључујући и основ за изузеће из ЗЈН, захтев о покретању и предлог одлуке о покретању поступка набавке који садрже све потребне елементе прописане ЗЈН, достављају се на одобрење директору ЈППС, који потписује и оверава поднет захтев и одлуку.

Службеник ОЈНУ дужан је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник ОЈНУ, припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, Службеник ОЈНУ долази истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева за набавку. Службеник ОЈНУ позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде,
- техничке спецификације/опис услуге/предмет радова,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок, рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

По пријему понуда, Службеник ОЈНУ сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;

- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

У складу са извештајем о поступку набавке, Службеник ОЈНУ припрема предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку набавке.

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

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница коју потписује директор ЈППС.

Поступак набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују из става 1. тачке 2) овог члана може спровести и Комисија која се именује у одлуци о покретању поступка набавке директор ЈППС.

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

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

##### Члан 44.

Закључењи уговор о јавној набавци доставља се:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- Сектору за економско-финансијске и комерцијалне послове;
- Одељењу за јавне набавке и уговоре Сектора за правне, кадровске и опште послове и
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

##### Члан 45.

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 лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту:



организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

Члан 46.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 47.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и
- 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 за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова*

Члан 48.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

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

Члан 49.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одељењу за јавне набавке и уговоре.

Одељење за јавне набавке и уговоре доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

*Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 50.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одељење за јавне набавке и уговоре, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељењу за јавне набавке и уговоре проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за економско-финансијске и комерцијалне послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за економско-финансијске и комерцијалне послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за јавне набавке и уговоре и
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору ЈППС.

*Правила поступања у вези са изменом уговора*

Члан 51.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН;

- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,

- није у супротности са уговорним одредбама,

- није у супротности са поступком доделе уговора,

- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,

- сврха и намена уговора остају исте,

- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,

- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење за јавне набавке и уговоре.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу за јавне набавке и уговоре.

Одељење за јавне набавке и уговоре проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за јавне набавке и уговоре израђује предлог анекса уговора у најмање шест примерака од којих су пет примерака за ЈППС, а један примерак је за другу уговорну страну.

Након сачињавања анекса уговора Одељење за јавне набавке и уговоре доставља све примерке анекса уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након потписивања анекса уговора од стране дуге уговорене стране, Одељење за јавне набавке и уговоре упућује у даљу процедуру потписивања анекс уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца организационе јединице која је носилац посла, извршног директора Сектора за економско-финансијске и комерцијалне послове и извршног директора Сектор за правне, кадровске и опште послове, потписује директор ЈППС.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, Службеник ОЈНУ израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал ЈН у року одређеном одредбама ЗЈН.

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

### Члан 52.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одељење за јавне набавке и уговоре.

Одељење за јавне набавке и уговоре проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за економско-финансијске и комерцијалне послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

### Члан 53.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора и
- евентуалне предлоге за побољшање.

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

## **Евиденције и извештавање о набавкама**

### Члан 54.

Евиденције о набавкама воде се у Одељењу за јавне набавке и уговоре у оквиру информационог система за евиденцију набавки.

Руководилац Одељења за јавне набавке и уговоре дужан је да у складу са одредбама ЗЈН, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу ЈН објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са одредбама ЗЈН и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

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

### Члан 55.

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

## Завршна одредба

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу истог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници ЈП „Путеви Србије“.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 953-23860 од 02.11.2015. године, осим за набавке које су започете и које се имају окончати у складу са одредбама наведеног Правилника.

 Јавно предузеће „Путеви Србије“ 

в. д. директора

Зоран Дробњак, дипл. грађ. инж.

