

Јавно комунално предузеће „Јавно осветљење“ Београд
Устаничка, Београд

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ“ БЕОГРАД
1 Бр. 4967
04 09 20 26 год.
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Септембар 2026. године

У складу са за Законом о јавним набавкама ("Службени гласник", бр. 91/2019 и 92/23) и са чл. 34. Статута Јавног комуналног предузећа "Јавно осветљење" Београд. Надзорни одбор, на електронској седници одржаној дана _____ 2026. године, доноси следећи:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Јавном комуналном предузећу "Јавно осветљење", Београд (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник", бр. 91/2019 и 92/23), (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређују начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, као и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или радова, које су изузете од примене Закона о јавним набавкама.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца које су у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима и начинима поступања прописаним овим Правилником.

Члан 3.

Појмови

1. Јавна набавка у смислу овог Правилника је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је Наручилац одабрао под условом, да су добра, услуге или радови намењени обављању привредне делатности Наручиоца;
2. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и Наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
3. Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
4. Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
5. Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
6. Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за

иновације;

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

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

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

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

11. Тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

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

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

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

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

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

17. Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

Члан 4.

Циљеви Правилника

Циљ Правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину, а у складу са објективним потребама Јавног комуналног предузећа „Јавно осветљење“ Београд.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а

- нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
 3. Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
 4. Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
 5. Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
 6. Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем законитог, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
 7. Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5.

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

1. Целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. Економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. Ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. Транспарентно трошење јавних средстава;
5. Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, праћење технолошких унапређења;
7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
8. Континуирано обављање делатности као комуналне делатности односно делатности од општег значаја.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

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

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки изузетих од примене Закона.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Јавног комуналног предузећа „Јавно осветљење“ Београд.

План набавки доноси Надзорни одбор на предлог директора предузећа најкасније у року од 30 дана од дана усвајања Програма пословања, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом о јавним набавкама и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Сл.гласник РС", бр. 83/2015).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

Члан 9.

Руководилац службе набавке или лице које он одреди је задужен за координацију поступка планирања. Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Служба набавке доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама. Обрасци су општи, а у зависности од сложености предмета и типа набавке могу бити и посебни. Обрасци морају да садрже све податке који су руководиоцу службе набавке неопходни да сачини јединствени план набавки ЈКП „Јавно осветљење“ Београд, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са Програмом пословања за текућу годину и садрже упутство за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице у оквиру сектора почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности 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.

Организационе јединице у оквиру сектора, своје стварне потребе достављају директору сектора који их обједињава, контролише, проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и доставља Служби набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Организационе јединице у оквиру сектора, 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 у оквиру сектора, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењену вредност набавке одређују организационе јединице у оквиру Сектора у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на основу извршеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавке на начин како је то дефинисано чл. 12 овог Правилника.

У ситуацији када количина добара, услуга или радова није унапред позната због природе посла, могуће је користити оквирне количине.

У том случају, конкурсна документација мора садржати оквирне процењене количине и јасне јединице мере како би понуђачи могли да поднесу упоредиве и исправне понуде.

Оквирне количине не смеју да доведу у подређени положај поједине потенцијалне понуђаче и да наруше једнакост.

Када се количине добара, услуга или радова не могу унапред прецизно одредити и када је процењена вредност већа од 20.000.000,00 рсд, по правилу треба спроводити поступак јавне набавке за закључење оквирног споразума.

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

Члан 15.

Након што добије предлог свих предмета набавки, Руководилац службе набавке или лице које он одреди, обједињује све истоврсне предмете набавке и израчунава укупну процењену вредност на нивоу ЈКП „Јавно осветљење“ Београд.

Руководилац службе набавке или лице које он одреди, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки предлаже Руководилац организационе јединице у оквиру сектора (корисник набавке), у складу са реалним потребама за предметом набавке, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за одређени предмет набавке, објективне рокове за припрему и спровођење поступка јавне набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

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

- Служба набавке након добијања смерница за израду Програма пословања за наредну годину израђује инструкције за планирање и доставља их корисницима набавки, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава кориснике набавки о року за пријављивање потреба;
- Корисници набавке најкасније у року од 15 дана од дана пријема утврђују и исказују потребе за предметима набавки директорима сектора у чијем се саставу организациона јединица (корисник набавке) налази (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке као и образложења која су од значаја за оцену оправданости набавке);
- Директори сектора најкасније у року од 10 дана од дана пријема проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података и налажу њихове исправке) и исте достављају организационим јединицама (корисницима набавки) ради исправке;
- Корисници набавки у оквиру сектора одмах по пријему инструкција за исправку врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Директору сектора у чијем се саставу налазе;
- Директор сектора усаглашене потребе за предметима набавки доставља Служби набавке;
- Служба набавке најкасније у року од 5 дана од дана пријема обједињује потребе на нивоу целог ЈКП „Јавно осветљење“ Београд и израђује Нацрт плана набавки ЈКП „Јавно осветљење“ Београд и доставља га на увид директору Сектора за финансијске, правне и опште послове;
- Директор Сектора за финансијске, правне и опште послове разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са одобреним буџетом и финансијским планом. Директор Сектора за финансијске, правне и опште послове може од свих учесника у планирању да захтева додатна објашњења планираних

предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

- Директор сектора за финансијске, правне и опште послове, у року од 10 дана, а после извршеног усаглашавања предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана, даје сагласност на предлог плана набавки о чему обавештава службу набавке. У случају потребе усклађивања плана набавки са финансијским планом, у истом року, о томе обавештава директора ЈКП „Јавно осветљење“ Београд.

Усаглашавање са финансијским планом и израда предлога плана набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су:

- Служба набавке, уз учешће директора предузећа и директора Сектора за финансијске, правне и опште послове, а на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, најкасније у року од 5 дана од дана пријема доставља корисницима набавки, образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;
- Корисници набавке достављају предлоге корекција Нацрта плана директору сектора у оквиру ког се налазе најкасније у року од 5 дана од дана пријема;
- Директори сектора најкасније у року од 5 дана од дана пријема достављају Служби набавке предлоге корекција корисника набавки из свог сектора;
- Служба набавке, уз учешће директора Сектора за финансијске, правне и опште послове у року од 5 дана од дана пријема врши усклађивање пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама ЈКП „Јавно осветљење“ Београд, а пре свега са одобреним буџетом и финансијским планом, припрема предлог плана набавки који доставља директору ЈКП „Јавно осветљење“ Београд.

Члан 20.

План набавке усваја Надзорни одбор на предлог директора предузећа најкасније у року од 30 дана од дана усвајања Програма пословања.

Члан 21.

Служба набавке доставља донети План набавки директорима сектора одмах након доношења.

Директори сектора прослеђују план набавки корисницима набавки у оквиру свог сектора.

План набавки Руководилац службе набавке у року од 10 дана од дана доношења објављује на Порталу за јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 22.

Измене и допуне плана набавки у току пословне године врше се на следећи начин:

Када постоји потреба за изменом и допуном плана набавки корисници набавке покрећу иницијативу за изменом и допуном плана набавки достављањем предлога директору Сектора у ком се организациона јединица налази. Даљи поступак измене и допуне плана набавки врши се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки руководица Службе набавке објављује у року од 10 дана од дана доношења на Порталу за јавне набавке, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Члан 23.

Служба набавке и корисници набавки који су учествовали у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата и прецизније и сигурније

планирање у будућем периоду.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуда које се достављају преко поште и других екстерних писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко запослених који пошту примају, отварају и прегледају, заводе, распоређују и достављају организационим јединицама и врше експедицију поште.

Члан 25.

Пошту примају запослени задужени за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуде преко поште у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврде неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде предају се комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом администратора за јавну набавку након чега се издаје потврда о пријему.

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

Члан 26.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама члана 44 - 48. Закона и упуством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. овог Закона.

Електронску пошту у вези набавки, друга лица (понуђачи) достављају на адресу Службе набавке: nabavka@bg-osvetljenje.rs, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени из Службе набавке су дужни да запосленима који обављају послове пријема и експедиције поште, без одлагања доставе, ради завођења, сву електронску пошту коју су употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примили од других лица, а која су у вези са поступком јавне набавке укључујући и потврде о пријему аката електронском поштом.

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

Електронска пошта у интерној комуникацији се не заводи у деловодни протокол, већ се у штампаном облику чува у одговарајућем предмету.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈКП „Јавно осветљење“ Београд, а парафира руководиоца Службе набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује

комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке припрема и парафира руководиоца организационе јединице која је корисник набавке, а потписује га и подноси директор сектора коме организациона јединица припада (у даљем тексту: подносилац захтева). Посебним актом се означавају организационе јединице као корисници набавке појединих добара, услуга и радова.

Корисник набавке дужан је да одреди:

- предмет јавне набавке, назив и шифру из Општег речника набавке садржану у усвојеном Плану набавке за текућу годину,
- 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 услове и слично,
- одржавање, гарантни рок,

тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Као прилог захтеву корисник набавке доставља и предлог стручних лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке за чланство у комисији за спровођење поступка јавне набавке, као и резултат истраживања тржишта за наведену јавну набавку.

Захтев из става 1, овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки ЈКП „Јавно осветљење“ Београд за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана доставља се Служби набавке.

Члан 29.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, руководиоца Служба набавке или лице које он одреди дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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 парафира руководиоца Службе набавке који тиме потврђује да је предметна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину. Захтев се затим доставља директору Сектора за финансијске, правне и опште послове који процењује утицај који јавна набавка може имати на финансијску стабилност и ликвидност предузећа.

Након прибављеног потписа директора Сектора за финансијске, правне и опште послове, захтев се подноси директору предузећа, који потписом одобрава поднети захтев, након чега се доставља поново Служби набавке која спроводи поступак јавне набавке.

Подносилац захтева подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Члан 30

Уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за спровођење преговарачког поступка без објављивања или поступка конкурентног дијалога или резервисане набавке, подносилац захтева уз захтев за спровођење поступка јавне набавке, доставља образложење за спровођење преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, као и за конкурентни дијалог и резервисане набавке.

Служба набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о

основаности примене преговарачког поступка односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Руководилац службе набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, парафиране у складу са чланом 32. овог Правилника, руководиоца Службе набавке заједно са пратећом документацијом доставља директору на потпис.

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју одлуком о спровођењу поступка именује директор предузећа. Истом одлуком се именују и заменици чланова комисије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, у складу са чланом 92. Закона, директор није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводити лице које директор именује.

Комисија мора имати непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, по правилу подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања

Директор предузећа именује чланове комисије из реда запослених у Служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

У поступцима јавних набавки којима је процењена вредност већа од 10.000.000,00 динара, наручилац може тражити од Секретаријата за енергетику да предложи једног члана комисије као свог предствника. Уколико Секретаријат у року од 5 дана не одговори на захтев из претходног става сматраће се да није заинтересован да има представника у предметном поступку јавне набавке.

У комисију се не могу именовати лица за која постоје сазнања да су у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Сваки представник наручиоца је дужан да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

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

Члан 33.

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

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

органizacionoj јединици.

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

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

Одредбе из става 1. до 4. примењују се и у случају да поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке у складу са Законом.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

Одлуку о спровођењу јавне набавке, Служба набавке доставља на одговарајући начин свим члановима комисије (личном доставом или скенирано електронском поштом).

Након пријема одлуке о спровођењу јавне набавке, председник комисије у најкраћем року заказује први састанак комисије са задатком утврђивања основних елемената конкурсне документације, и одређивању члана комисије који ће администрирати израду конкурсне документације.

Члан комисије који администрира израду конкурсне документације мора бити запослен у Служби набавке. Под администрирањем конкурсне документације подразумева се израда документације на основу елемената које утврди комисија и достављање свим члановима ради давања коментара, сугестија, измена и сагласности на израђену конкурсну документацију, формулисање информација и одговора на питања која постављају потенцијални понуђачи а које на састанку дефинише комисија за јавне набавке, израда измена и допуна конкурсне документације и сл.

Комисија за јавну набавку се састаје по потреби, ради решавања по сугестијама и коментарима чланова комисије, давања информација и одговора на питања потенцијалних понуђача у поступку, доношење одлука о изменама и допунама конкурсне документације и сл.

На састанцима комисије за јавне набавке, обавезно се води записник који потписују сви чланови комисије за јавну набавку и који се заводи у деловодну књигу.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, дефинише комисија за јавну набавку, а формулише члан комисије задужен за администрирање конкурсне документације.

Члан комисије задужен за администрирање конкурсне документације и руководилац Службе набавке су одговорни за потврду пријема захтева за додатне информације или појашњења и благовремено достављање одговора заинтересованим лицима, у писаној форми.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши члан комисије задужен за администрирање конкурсне документације за потребе комисије

за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласе о јавној набавци израђује комисија за јавну набавку. Члан комисије задужен за администрирање конкурсне документације и руководицац Службе набавке код Наручиоца су одговорни за благовремено објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке.

Наручилац ће Огласе објављивати преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. поменутог Закона и њиховим изменама, у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума.

Наручилац је у обавези да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичке набавке у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Отварање понуда

Члан 37.

Отварање понуда се спроводи у складу са чланом 140. закона, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Обавештење о одлуци да се искључи јавност у отварању понуда ће бити садржано већ у јавном позиву наручиоца.

У случају из става 4. Овог Правилника Наручилац доноси одпуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Приликом отварања понуда које су целокупно поднете преко Портала јавних набавки, Портал јавних набавки сачињава записник о отварању понуда, који доставља наручиоцу и свим понуђачима.

Приликом отварања понуда у којима поред електронског дела понуде постоје делови понуде који се предају директно наручиоцу (нпр. узорци), наручилац ће овај део поступка јавног отварања понуда спровести, истовремено са електронским отварањем понуда на порталу, у својим просторијама, и том приликом ће сачинити белешку о отварању понуда којом ће констатовати ко је од понуђача шта доставио.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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

Комисија може да затражи стручну помоћ других организационих јединица у фази стручне оцене понуда.

Извештај из става 1. овог члана, у складу са чланом 145. Закона, мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и,

ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

-називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор:

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

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

7) начин рангирања понуда;

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

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

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

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

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

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

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

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлука у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о поступку, администратор за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата.

У случају предлога одлука поступку јавне набавке из става 1. наручилац ће исте донети у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Предлог одлука из става 1. и 2. овог члана доставља се директору на потписивање.

Администратор набавке потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, се закључују након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

1) на основу оквирног споразума;

2) у случају примене система динамичне набавке;

3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора када су се стекли формални услови за потписивање истог. Уговор се прво прегледа од стране руководиоца Службе за правне и опште послове, руководиоца Службе набавке, затим директора сектора за финансијско - рачуноводствене послове, директора сектора корисника набавке, те га потписује директор предузећа.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум доставља се понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Комисија за јавну набавку ће у случају из става 5. овог члана, поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора односно оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум мора да буде закључен у складу са условима одређеним у конкурсној документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум, као и уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора. Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор се сачињава у пет примерака од чега три примерка задржава ЈКП „Јавно осветљење” Београд. (Наручилац)

Након потписивања уговора од стране директора, Служба набавке одмах доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или позива другу уговорну страну да приступи потписивању уговора.

По потписивању уговора од друге уговорне стране, запослени који обављају послове пријема и експедиције поште, исти скенирају и достављају један примерак Служби набавке, један примерак Служби за финансијско-рачуноводствене послове, а један примерак се чува у Служби за кадровске, правне и опште послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у свему складу са Законом, а посебно у складу са члановима 218., 219. и 220. Закона.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

Служба набавке пружа 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, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор предузећа и комисија за јавну набавку у домену стручне спреме и делокруга рада.

Акте у поступку јавне набавке сачињава администратор јавне набавке, осим аката које по Закону сачињава комисија за јавну набавку.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, који нису одређени захтевом, одређује комисија за јавну набавку у домену стручне спреме и делокруга рада..

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

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

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

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

Модел уговора сачињава правник члан комисије, 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 комисија за набавку може захтевати стручну помоћ Службе за кадровске, правне и опште послове и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ЈКП „Јавно осветљење“ Београд одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Корисник набавке је дужан да достави доказе негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке Служби набавке која спроводи даљи поступак у складу са законом.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом уз обавезу примене начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, као и начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности и транспарентности поступка јавне набавке.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке изузете од примене Закона, позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима корисника набавке или Службеника за јавне набавке (што се дефинише решењем у сваком појединачном случају) способна да изврше набавку тако да се у спровођењу овог поступка морају користити начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

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

Спречавање корупције и сукоба интереса

Опште мере за спречавање корупције

Члан 44.

Наручилац ће да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 45.

Наручилац ће да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 46.

Служба набавке, чланови комисије, као и сва лица која су у оквиру Наручиоца дужни су да:

1. чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
2. чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1. овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са одредбама чл. 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Наручилац у свему има обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 48.

Наручилац ће у писаној форми евидентирати и документовати све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац ће, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чувати целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који ће Наручилац чувати најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са

ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Члан 49.

Набавке изузете од примене Закона дефинише сам Закон и предвиђене су у Плану набавке у Табели 2. Поступке набавки изузетих од примене Закона спроводи службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица. У спровођењу поступка, обавезно се поступа у складу са начелима Закона.

Када спроводи набавке изузете од примене Закона, Службеник за јавне набавке је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак набавке изузете од примене Закона спроводи се по процедури која је иста као и за набавке на које се примењује Закон (планирање, подношење и сагласност на захтев корисника набавке, одлука о спровођењу поступка којом се овлашћује службеник за јавне набавке да спроведе набавку или именује комисија, прибављање понуда, састављање извештаја о поступку, доношења одлука о поступку, закључење уговора), тако да се у спровођењу овог поступка морају користити начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У поступку набавке изузете од примене Закона, писаним захтевом, позивају се најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима доступним кориснику набавке способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Писани захтев садржи техничке спецификације и све елементе на основу којих се може поднети понуда.

У поступку набавке изузете од примене Закона може се уместо закључења уговора о набавци најповољнијем понуђачу издати наруџбеница ако садржи све битне елементе уговора.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона, као и набавке из члана 27. став 1. Закона и да их збирно објави до 31. јануара текуће године, за претходну годину.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50.

По закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља у складу са чланом 40. овог Правилника.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 52.

Руководилац организационе јединице (корисник набавке) прати извршење уговора о јавној набавци.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 53.

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

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

Служба набавке, уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора, а Служба за правне и опште послове израђује предлог анкеса, које достављају на потпис директору.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, надлежни орган унутар Наручиоца- Служба набавке ће обавештење о измени уговора ће објавити на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 54.

Организациона јединица, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, прати извршење уговора парцијално по поруџбеницама и налозима за рад, као и укупно извршење уговора, те у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, на основу писаног обавештења корисника набавке, о томе писаним путем 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 Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са Службом за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско-рачуноводствене послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 55.

ЈКП „Јавно осветљење“ Београд ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки, полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Руководилац службе за јавне набавке ће предлог и програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, ради прибављања сагласности, доставити Директору сектора за финансијско-рачуноводствене послове и Директору предузећа.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке бр. 6156 од 07.10.2020. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истцања на огласној табли предузећа.

Након ступања на снагу, овај Правилник ће се доставити свим организационим јединицама предузећа.



Председник Надзорног одбора
ЈКП „Јавно осветљење“ Београд

Миодраг Грдинић
Миодраг Грдинић

(Навести назив организационе јединице која подноси захтев)

Директор

(име и презиме)

Лок: (број локала) ; e-mail: (навести електронску адресу)

Управа

(в.д.Директор или) Директор

(име и презиме)

Лок: (број локала) ; e-mail: (навести електронску адресу)

Београд, (датум подношења захтева)

ПРЕДМЕТ: Захтев за спровођење поступка јавне набавке (навести назив добра, услуге или радова)

У овом делу корисник набавке је дужан да одреди:

- предмет јавне набавке, назив и шифру из Општег речника набавке садржану у усвојеном Плану набавке за текућу годину,
 - 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 услове и слично,
 - одржавање, гарантни рок
- тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

С поштовањем,

Директор (назив организационе јединице)

/име и презиме/

Директор Сектора за финансијске, правне
и опште послове

/име и презиме/

САГЛАСАН:
(в.д.Директор или) Директор

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 91/19 и 92/23) и на

основу члана 31. и члана 32. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Јавном комуналном предузећу „Јавно осветљење“ Београд, директор предузећа дана _____ године доноси следећу

О д л у к у о спровођењу поступка јавне набавке

1. Спроводи се поступак јавне набавке број ОП_____. (број набавке из плана)
2. Набавка ће се спровести у отвореном поступку.
3. Предмет јавне набавке је _____ (навести назив набавке) - Назив и ознака из општег речника набавке: _____.
4. Укупна процењена вредност јавне набавке је _____ (словима: _____) без ПДВ-а..
5. Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку у следећем саставу: (ставити списак чланова комисије)

Редни број	Име и презиме	Функција у комисији	Потпис

6. Критеријум за оцењивање понуда и избор најповољнијег понуђача је економски најповољнија понуда.
7. Конкурсну документацију могу преузимати сви заинтересовани понуђачи након објављивања јавног позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки интернет адреса jnportal.gov.rs.
8. Јавна набавка из тачке 3. ове Одлуке је предвиђена у Плану јавних набавки за _____ годину, под редним бројем _____ (из плана набавке)
9. Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање: средства за наведену набавку су предвиђена у финансијском плану наручиоца.
10. Оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке су следећи:
 - Конкурсна документација ће бити припремљена у року до 40 (четрдесет) дана од дана ступања ове одлуке на снагу;
 - Јавни позив за подношење понуда и конкурсна документација ће бити достављени на објављивање на Портал јавних набавки.
 - Рок за подношење понуда је _____ дана од дана када јавни позив буде објављен на Порталу јавних набавки.
 - Понуде се отварају одмах након истека рока за доставу понуда;
 - Преглед, стручна оцена и одлука о избору најповољније понуде биће извршена у року од 30 дана од дана отварања понуда;
 - Уговор са понуђачем који је доставио најповољнију понуду ће бити закључен у року од 10 дана од дана стицања законских услова за закључење.
11. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Доставити:

1. Служби набавке
2. Члановима комисије
3. Архива

ЈКП „Јавно осветљење“ Београд
Директор

Александар Цинцар-Попоски, дипл.економиста

БЕЛЕШКА СА ЈАВНОГ ОТВАРАЊА ПОНУДА

у отвореном поступку за јавну набавку „_____“ (ставити назив набавке) бр. ОП_____, које није могуће поднети електронским средствима путем портала јавних набавки

1. Поступак отварања понуда вођен је дана _____ године са почетком у _____ часова у просторијама ЈКП „Јавно осветљење“ Београд, Устаничка 64, Београд.
2. Процењена вредност набавке је _____ (словима: _____).
3. Отварање понуда спроводи Комисија за ЈН у саставу: (навести чланове комисије)

- _____
4. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја:

Редни број	Понуђач	Представник	Пуномоћје број
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

5. Констатује се да отварању понуда присуствују и :

6. Благовремено, тј. до _____ године, до _____ сати, пристигли су делови понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена	Понуђач	Датум пријема	Сат пријема

Неблаговремене понуде: _____

Напомене: _____

7. Потпуност приспелих делова понуда

[illegible]

8. Недостаци приспелих понуда:

У записнику о отварању понуда констатује се који су докази достављени.

9. Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

10. Потписи представника и чланова Комисије:

10.1

10.2

10.3

10.4

10.5

10.6

10.7

11. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

11.1

11.2

11.3

11.4

11.5

11.6

12. Поступак отварања је завршен у _____ сати.

Белешку водио

Белешка уручена присутним овлашћеним представницима понуђача:

Понуђач	Име и презиме представника	Потпис

Копија белешке биће достављена понуђачима у року од 3 (три) дана.

Београд, _____

ИЗЈАВА О СУКОБУ ИНТЕРЕСА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ _____

На основу чл. 50. ст. 4. тч. 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке број _____ – (назив јавне набавке), заведена под бројем _____ од _____ године, а у вези са чл. 50. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 5. Закона, сматрају се: лица која су у крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

У Београду, дана _____. године

Чланови комисије за јавну набавку:

[illegible]

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
у складу са чланом 145. Закона о јавним набавкама

Извештај мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

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

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

У Београду, (унети датум извештаја). године

КОМИСИЈА

(име и презиме председника комисије)

/име и презиме члана комисије/

•
•
•

/име и презиме члана комисије/

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА
у складу са чланом 146. Закона о јавним набавкама

Одлука мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.
- 14) упутство о правном средству

У Београду, (унети датум одлуке). године

Директор

(име и презиме директора)

ОДЛУКА О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА
у складу са чланом 147. Закона о јавним набавкама

Одлука мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.
- 14) разлоге обустављања поступка
- 15) упутство о правном средству

У Београду, (унети датум одлуке). године

Директор

(име и презиме директора)

ОДЛУКА О ИСКЉУЧЕЊУ КАНДИДАТА
у складу са чланом 148. Закона о јавним набавкама

Одлука мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) разлоге неиспуњаваа критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво;
- 2) упутство о правном средству

У Београду, (унети датум одлуке). године

Директор

(име и презиме директора)

ЗАПИСНИК СА ИНИЦИЈАЛНОГ САСТАНКА

Записник мора да садржи нарочито следеће податке:

1. предмет јавне набавке, назив и број јавне набавке, процењену вредност јавне набавке;
2. датум и време одржавања састанка комисије;
3. критеријуме за избор најповољније понуде;
4. доказе о испуњености критеријума из тачке 3);
5. услове јавне набавке (цена, место испоруке, рок испоруке, финансијско обезбеђење, рок и начин плаћања, гарантни рок, рок на који се уговор закључује и др.);
6. потписе чланова комисије;

У Београду, (унети датум одлуке). године

КОМИСИЈА

(име и презиме председника комисије)

/име и презиме члана комисије/

•
•
•

/име и презиме члана комисије/