

ЈП ПУТЕВИ БЕОГРАДА - БЕОГРАД

Бр. 012-12/24

26 SEP 2024 година

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА  
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ  
УСЛУГА**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19, 92/23, у даљем тексту: ЗЈН) и члана 34. Статута ЈП „Путеви Београда“ („Службени лист града Београда“ број 3/2017), в.д. директора ЈП „Путеви Београда“ доноси

## **Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈП „Путеви Београда“ (у даљем тексту: ЈП).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица ЈП које учествују у планирању и спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 2.**

Овај Правилник примењује се у свим организационим јединицама ЈП-Секторима који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност и обавезу 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 ЈП.

### **ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА**

#### **Члан 3.**

Циљ овог правилника је да се сви предмети набавки (добра, услуге, радови), потребни за обављање делатности ЈП обезбеде благовремено, у складу са објективним потребама ЈП, сходно одредбама ЗЈН и подзаконским актима, да се при томе поступа на економичан и ефикасан начин, да се обезбеди конкуренција и једнак положај привредних субјеката, без дискриминације, као и да се поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

# ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

## Члан 4.

Правилник је у вези са следећим документима:

- Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима и други закони објављени на интернет страници ЈП
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке, Динарска вредност европских прагова и остали подзаконски акти из области јавних набавки који су објављени на интернет страници Канцеларије за јавне набавке ([www.ujn.gov.rs](http://www.ujn.gov.rs)), у рубрици Прописи/Подзаконски акти
- Друштвене и друге посебне услуге (Прилог 1 овог правилника)
- Правилник о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки од стране Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки и утврђивању списка предмета централизованих јавних набавки
- Упутство о потписивању аката

## ПОЈМОВИ, ИЗРАЗИ И СКРАЋЕНИЦЕ

### Члан 5.

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

- 1) **ЈП „Путеви Београда“ (ЈП)** – јавни наручилац у смислу одредаба ЗЈН
- 2) **Јавна набавка** – набавка добара, услуга или радова која се спроводи у складу са процедурама прописаним одредбама ЗЈН, подзаконским актима и одредбама овог правилника
- 3) **Набавка на коју се ЗЈН не примењује** – набавке које су изузете од примене ЗЈН сходно члану 27. и чл. 12. ЗЈН, а спроводе се у складу са овим правилником
- 4) **Друштвене и друге посебне услуге** – услуге које су наведене у Прилогу 7 ЗЈН и могу се спроводити као набавке на које се ЗЈН не примењује, у складу са чланом 27. став 1. тачка 3) ЗЈН, ако је њихова процењена вредност мања од 15.000.000 динара, односно које се спроводе као јавне набавке, у складу са овим правилником, ако је њихова процењена вредност 15.000.000 динара или виша
- 5) **План јавних набавки** – план који ЈП доноси на годишњем нивоу, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници и који садржи све јавне набавке које ће ЈП спровести у току текуће године
- 6) **План набавки на које се ЗЈН не примењује** – план који ЈП доноси на годишњем нивоу, који садржи податке о предметима набавки на које се ЗЈН не примењује
- 7) **Финансијски план** – документ ЈП који садржи процену обима прихода и прилива и обим расхода и одлива средстава за календарску годину
- 8) **Корисник набавке** – организациона јединица која предлаже набавку конкретног предмета набавке и подноси захтев за покретање поступка



- 9) **Захтев за набавку** – интерни захтев за покретање поступка набавке који Сектор који је корисник конкретног предмета набавки подноси Служби за набавке у циљу покретања поступка набавке
- 10) **Начела јавних набавки** – начела прописана одредбама ЗЈН (економичност и ефикасност, конкуренција и забрана дискриминације, транспарентност, једнакост привредних субјеката, пропорционалност), а по којима су организационе јединице ЈП дужни да поступају приликом планирања и спровођења јавних набавки, као и набавки на које се ЗЈН не примењује сходно околностима конкретне набавке
- 11) **Портал јавних набавки** – електронска платформа која је доступна на интернет адреси <https://jnportal.ujn.gov.rs/> на којој се објављују и спроводе сви поступци јавних набавки у Републици Србији
- 12) **Привредни субјект** - свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове
- 13) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду
- 14) **Добављач** – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум
- 15) **Конкурсна документација** – документација која се припрема у складу са ЗЈН, подзаконским актима и начелима јавних набавки, као и другим прописима који су од значаја за предмет набавке, а на основу које привредни субјекти подносе понуду
- 16) **Комисија за набавку** – комисија која спроводи поступак јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује
- 17) **Уговор о јавној набавци** – теретни уговор закључен у писаној форми између ЈП и изабраног понуђача након спроведеног поступка о јавној набавци или поступка набавке на који се ЗЈН не примењује. Исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

У Правилнику се користе следеће скраћенице:

- ЗЈН – Закон о јавним набавкама
- ЈП - ЈП „Путеви Београда“
- Служба за набавке - Служба за јавне набавке и уговоре
- Портал - Портал јавних набавки
- Уговор - уговор о јавној набавци или наруџбеница
- Републичка комисија - Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки

## ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Планирање набавки

#### Члан 6.

У планирању јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује учествују сви Сектори и Службе ЈП, као корисници набавки, на начин да се преко Сектора достављају предлози планова јавних набавки Служби набавке и предлози планова набавки на које се ЗЈН не



примењује најкасније до 15. новембра текуће године за наредну годину, како би се припрема ових планова ускладила са припремом годишњег програма пословања ЈП.

Предлози планова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује се достављају, у складу са критеријумима за планирање и спроведеним истраживањем тржишта, Служби за набавке путем е-маила у excel или word табели.

На основу свих предлога планова јавних набавки, Служба за набавке припрема предлог годишњег плана јавних набавки који на основу претходне сагласности Надзорног одбора доноси директор предузећа.

На основу свих предлога планова набавки на које се ЗЈН не примењује, Служба за набавке припрема предлог годишњег плана набавки на које се ЗЈН не примењује, који одлуком доноси директор предузећа.

Предмет набавке се не може спровести у текућој години ако претходно није предвиђен у плану јавних набавки, односно у плану набавки на које се ЗЈН не примењује.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 7.

Сектори и Службе ЈП, као корисници набавки, дужни су за сваку појединачну набавку, сходно природи предмета набавке, приликом припреме предлога плана размотре следеће критеријуме:

-да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима предузећа (годишњи програм пословања, планови пословне стратегије и развој и др.);

-да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈП, односно крајњег корисника;

-да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (односно 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.)

- еколошке предности предмета набавке, енергетску ефикасност и трошкове животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

- ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова.

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке, одређивање техничких спецификација и процењене вредности набавке

Члан 8.

У циљу утврђивања процењене вредности набавке, као саставног елемента предлога плана набавки, Сектори и Службе ЈП су у обавези да спроведу испитивање и истраживање тржишта предмета набавке и да о наведеном сачине записник, белешку или да на други одговарајући начин документују истраживање тржишта. Доказ о спроведеном истраживању тржишта за сваки појединачни предмет набавке Сектори прилажу уз предлоге планова набавки који достављају Служби за набавке.

Приликом истраживања тржишта Сектори и Службе ЈП су у обавези да објективно сагледају процењену вредност набавке сходно техничким спецификацијама и критеријумима за планирање набавке, изврше проверу цене узимајући у обзир стање и конкуренцију на тржишту (потенцијалне понуђаче), карактеристике и квалитет предмета набавке, неопходне количине, као и друге податке од значаја за конкретан предмет набавке (као што су период гаранције, трошкови одржавања, оквирно време покретања поступка, потребни рокови испоруке и др).

Докази о спроведеном истраживању тржишта морају да садрже и техничку спецификацију на основу које је вршено утврђивање процењене вредности, и на основу које ће се касније спроводити поступак набавке, као и називе више потенцијалних понуђача који могу да испуне конкретан предмет набавке (осим када је реч о набавкама где на тржишту не постоји конкуренција, као што су искључива права).

Техничке спецификације не смеју бити постављене тако да дају предност одређеном понуђачу или групи понуђача, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши 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 података 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.



Члан 10.

Предлози планова набавки, које сачињавају Сектори и Службе ЈП као корисници набавки, нарочито садрже:

-предмет набавке

- врсту предмета (добра, услуге или радови)

-процењену вредност набавке исказану у динарима, без ПДВ-а

-предлог врсте поступка набавке и образложење основа уколико се предлаже спровођење друге врсте поступка уместо отвореног, односно предлог за изузеће од примене ЗЈН са основом изузећа (ако је реч о предмету набавке на који се ЗЈН не примењује)

-оквирно време покретања набавке, уз навођење квартала и по могућству месеца у којем је потребно обезбедити предмет набавке

-друге податке и напомене од значаја за планирање и спровођење набавки.

Приликом одређивања предмета набавки корисник набавке мора да води рачуна да исти представља целину (техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину), и није дозвољено да се врши подела предмета набавки на више набавки, осим ако не постоји оправдана потреба да се спроведе више одвојених поступака јавних набавки, под условом да се тиме не избегава примена ЗЈН.

Предмет набавке мора бити одређен на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин. ЦПВ ознака мора да одговара предмету набавке.

Сектори и Службе могу доставити предлог да се предмет набавке обликује по партијама на основу објективних критеријума, са износом процењене вредности сваке партије уколико је то могуће, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке. Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, Сектори и Службе су дужни да размотре прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија, односно да у случају да утврде да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, наведу разлоге и образложење (који се захтевају према одредбама ЗЈН) због којих није предложено да се предмет јавне набавке обликује у више партија.

Сектори и Службе су у могућности да за конкретне предмете набавки предложе и спровођење оквирног споразума или система динамичне набавке, с тим да су у том случају у обавези да назначе на који временски период предлажу спровођење и да за читав период трајања предвиде процењену вредност јавне набавке.

Уз предлог планова набавки, сходно претходно дефинисаним члановима Правилника, Сектори ЈП достављају и:

- доказе о спроведеном истраживању тржишта,

- техничке спецификације на основу које је вршено истраживање тржишта и утврђивање процењене вредности и на основу које ће се касније спроводити поступак јавне набавке,

- називе више потенцијалних понуђача који могу да испуне конкретан предмет набавке (осим када је реч о набавкама где на тржишту не постоји конкуренција, као што су искључива права када је довољно навести конкретног понуђача).

Предлози планова набавке могу да садрже и друге податке.

Поступање службе за набавке након пријема предлога планова набавки

#### Члан 11.

Служба за набавке проверава да ли су предлози планова набавки достављени у складу са одредбама овог правилника и има могућност да се обрати Сектору или Служби ако је потребно допунити податке или је потребно додатно разјашњење и др.

Сектори и Службе су дужни да доставе потребне податке или дају додатна разјашњења како би се процес планирања завршио благовремено.

Након што је утврђено да су Предлози планова достављени у складу са одредбама овог правилника, Служба за набавке доставља обједињени предлог годишњег плана јавних набавки за ЈП и предлог годишњег плана набавки на који се ЗЈН не примењује извршном директору Сектора за економско финансијске послове да потврди да су за исказане потребе предвиђена финансијска средства годишњим програмом пословања и финансијским планом за текућу годину. Након потврђивања предлога планова од стране извршног директора Сектора за економско финансијске послове, предлоге планова парафирају и извршни директори Сектора који су корисници набавки.

Након потврђивања, Служба за набавке, израђује предлог одлуке о доношењу плана јавних набавки и доставља предлог плана јавних набавки Надзорном одбору на сагласност. Након доношења одлуке о давању сагласности на план јавних набавки, План набавки доноси директор ЈП.

Након потврђивања, Служба за набавке, израђује предлог одлуке о доношењу плана набавки на које се ЗЈН не примењује. Директор ЈП доноси одлуку о усвајању плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Служба за набавке дужна је да у року од 10 дана од дана доношења план јавних набавки унесе и објави на Порталу у садржини прописаној одредбама ЗЈН и форми омогућеној Порталом, при чему треба водити рачуна да Портал не објављује план истог већ наредног дана.

У истом року Служба за набавке објављује план јавних набавки и на интернет страници ЈП, у форми у којој је план објављен на Порталу.

План набавки на које се ЗЈН не примењује доставља се Секторима у електронској форми.

Измене и допуне плана набавки

#### Члан 12.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.



У том погледу, Сектор или Служба који иницира измену плана јавних набавки потребно је да благовремено достави све потребне податке Служби за набавке како би се измена плана могла извршити:

- ако се предлаже планирање нове набавке, потребно је поступити у складу са правилима за планирање из овог правилника
- ако се врши измена предмета набавке потребно је пре или уз достављања захтева за набавку доставити све потребне податке о измени, као и образложење у вези потребе за изменом
- ако се повећава процењена вредност јавне набавке за више од 10%, потребно је пре или уз достављање захтева за набавку доставити документацију којом се потврђује наведено повећање у односу на време када је вршено планирање набавки и истраживање тржишта

На измене и допуне плана јавних набавки примењују се процедуре исте као и при доношењу плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки Служба за набавке објављује на Порталу и интернет страници ЈП на исти начин и у роковима који су прописани за објављивање плана набавки.

Наведена процедура предлагања измене и допуне плана јавних набавки се аналогно примењује и на измене и допуне плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

## КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

### Комуникација путем Портала

#### Члан 13.

Служба за набавке овлашћена је за комуникацију и објављивање на Порталу у складу са ЗЈН и Упутством за коришћење Портала.

Руководилац Службе за набавке као администратор ЈП на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, 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 и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

### Комуникација путем писарнице и електронске поште

#### Члан 14.

Документацију у вези са набавкама која се на писарницу ЈП доставља непосредно или путем поште, запослени у писарници заводи без одлагања, са назначењем датума и тачног времена пријема.

Уколико је документацију доставио понуђач или добављач непосредно и захтева издавање потврде о датуму и времену пријема, запослени у писарници један примерак потврде предаје понуђачу/добављачу, а други се доставља Служби за набавке.

Документација која је достављена на писарници, на којој је назначено „Не отварати“, се не отвара на писарници, само се евидентира датум и тачно време пријема и доставља се Служби за набавке.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема документације у вези са набавкама (нпр. на коверти понуде није било назначено „Не отварати“, због чега је отворена од стране запосленог на писарници, ако је достављена отворена или оштећена коверта или кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавку, која наведено благовремено доставља комисији.

Делови понуда у поступцима јавних набавки, који се не достављају путем Портала, и понуде које су у вези са набавкама на које се ЗЈН не примењује, а достављени су путем поште или непосредно на писарници ЈП, Служба за набавке чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се благовремено предају комисији.

Запослени ЈП који имају податке о достављеним понудама/деловима понуде, дужни су да чувају као пословну тајну имена понуђача до отварања понуда.

Понуде које су у поступцима набавки на које се ЗЈН не примењује достављене путем електронске поште, Служба за набавке доставља писарници ЈП ради завођења.

Сектори и Службе су у обавези да доставе преосталу документацију у вези са набавкама, уколико је достављена путем електронске поште, ради завођења на писарници.

## Усмена комуникација

### Члан 15.

Усмена комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку набавке изузетно може да се врши усменим путем, с тим да усмена комуникација није дозвољена у вези са битним елементима поступка набавке (у вези конкурсне документације, пријава/понуда, стручне оцене).

Садржину усмене комуникације наручиоца и привредних субјеката потребно је у задовољавајућој мери документовати путем састављања писаних белешки или записника и сл. (нпр. ако је извршен обилазак локације, ако је спроведен поступак преговарања).

## СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

### Претходно информативно обавештење

### Члан 16.

Корисник набавке, у складу са планираним оквирним временом покретања поступака јавних набавки, може да предложи објављивање претходног информативног обавештења, у ком случају издаје захтев Служби за набавке, која ће наведени оглас објавити на Порталу.



Објављивање претходног информативног обавештења може бити од значаја за скраћивање рока за подношење понуда, с тим да је услов за наведено да између слања на објаву претходног информативног обавештења и слања на објаву јавног позива мора да прође минимално 35 дана.

Ако је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од 5.000.000 динара претходно информативно обавештење Служба за набавке доставља на објављивање Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

#### Члан 17.

Служба за набавке, уколико постоје разлози за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива (члан 61. став 1. тач. 1) – преговарање са тачно одређеним понуђачем и 2) ЗЈН – хитна набавка), у сарадњи са корисником набавке, који доставља неопходну пратећу документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, припрема детаљно образложење које путем Портала са неопходном документацијом доставља Канцеларији за јавне набавке у циљу прибављања мишљења о основаности спровођења ове врсте поступка.

Захтев за добијање мишљења о основаности примене предметне врсте поступка или позитивно мишљење Канцеларије за јавне набавке се доставља уз захтев за набавку.

У случају спровођења ове врсте поступка, позив за подношење понуда са конкурсном документацијом се упућује путем Портала, ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су способна да изврше набавку.

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 18.

Поступак јавне набавке иницира се подношењем захтева за покретање јавне набавке од стране корисника набавке. Образац захтева саставни је део овог правилника (Прилог 2).

Корисник набавке је у обавези да благовремено достави захтев за покретање јавне набавке како би се поступак јавне набавке могао спровести у роковима прописаним одредбама ЗЈН.

Корисник набавке дужан је да у захтеву за покретање јавне набавке наведе:

- податке о предмету јавне набавке из објављеног плана јавних набавки

- процењену вредност јавне набавке – корисник набавке је у обавези је да провери валидност процењене вредности пре достављања захтева за набавку и да исто документује
- предлог да се предмет јавне набавке обликује по партија и процењене вредности партија, (ако се предмет обликује по партијама)
- податке о променама на тржишту, уколико је до истих дошло у односу на испитивање и истраживање тржишта које је корисник набавке вршио приликом припреме предлога планова
- друге податке од значаја за предмет и извршење набавке, као што су: рок извршења, место извршења радова и услуга или место испоруке добара, гарантни рок, начин плаћања и сл.
- техничку спецификацију
- предлог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта
- предлог критеријума за доделу уговора (у случају спровођења набавке услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превозиња или саветодавних услуга, потребно је одредити поред цене и додатне критеријуме из члана 132. став 1. тачке 2)и 3) ЗЈН);
- у случају спровођења набавки добара, услуга и радова за које је Канцеларија за јавне набавке прописала обавезну примену еколошких апеката, приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредних субјеката, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора, исте је потребно навести у захтеву
- предлог чланова и заменика чланова комисије из редова корисника набавке
- предлог чланова и заменика чланова комисије за праћење / реализацију уговора о јавној набавци из редова корисника набавке

Захтев за набавку може да садржи и друге податке уколико корисник набавке сматра да су исти од значаја за спровођење поступка и каснију реализацију уговора.

По пријему захтева за набавку, Служба за набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује

#### Члан 19.

Одредбе претходног члана се аналогно примењују и у погледу захтева за покретање набавке којим се иницира покретање поступка набавке на који се ЗЈН не примењује, а у складу са донетим планом набавки на које се ЗЈН не примењује.

Корисник набавке је дужан да уз захтев за покретање набавке којим се иницира покретање поступка набавке на који се ЗЈН не примењује достави и предлог привредних субјеката (најмање три привредна субјекта када год је то могуће), који на основу анализе тржишта



могу да испуне захтеве набавке, којима ће Служба за набавке упутити позив за достављање понуде.

Образац захтева за набавку на коју се ЗЈН не примењује саставни је део овог правилника (Прилог 3).

По пријему захтева за набавку, Служба за набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки на коју се ЗЈН не примењује за текућу годину.

## Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

### Члан 20.

Служба за набавке у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева за набавку, сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке и доставља директору ЈП на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка јавне набавке.

Чланови и заменици Комисије одређују се Одлуком, у складу са одредбама ЗЈН.

Чланове и заменике чланова Комисије одређује директор ЈП, на предлог корисника набавке.

Наведене одредбе се аналогно примењују и у погледу покретања набавке на коју се ЗЈН не примењује. Уместо комисије може да се именује лице, као и његов заменик, из Службе за набавке које ће спровести поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује.

Комисија, односно лице које спроводи поступак, стара се о законитости спровођења поступка.

## Пружање стручне помоћи комисији

### Члан 21.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак набавке.

## Припрема конкурсне документације и јавног позива

### Члан 22.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актом, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација, али само уз претходно прибављање сагласности корисника набавке који је поднео захтев за набавку.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора.

Комисија је у обавези да сагледа садржину конкурсне документације пре њеног објављивања, како не би непотребно долазило до битних измена конкурсне документације које доводе до значајних продужења рокова за подношење понуда.

Сматра се да је документација о набавци битно измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако се те измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке.

У том погледу, техничке спецификације предмета набавке, критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуми за доделу уговора морају бити одређени тако да буду у логичној вези са предметом набавке, да обезбеђују конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације и да се поступа сразмерно (пропорционално) објективним потребама и извршењу уговора.

Огласе о јавним набавкама, као и конкурсну документацију објављује Служба за набавке путем Портала јавних набавки.

Ако је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од 5.000.000 динара јавни позив Служба за набавке доставља на објављивање Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Припрема документације у поступку набавке на који се ЗЈН не примењује

#### Члан 23.

Одредбе претходног члана се аналогно примењују и на припрему документације у поступку набавке на који се ЗЈН не примењује.

Садржина позива за подношење понуде или конкурсне документације у овим поступцима се прилагођава садржини самог предмета набавке.

Позив за подношење понуда, односно конкурсна документација се упућује путем електронске поште на адресе најмање три привредна субјекта, која су способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди мањи број привредних субјеката.

До сазнања о привредним субјектима (потенцијалним понуђачима) који могу да изврше предмет набавке се долази испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку доставља подносилац захтева. Комисија, односно лице које спроводи поступак, позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

У случају спровођења набавки које су по основу члана 12. став 1. тачка 11) ЗЈН изузете од примене закона (искључива права), уговор се закључује директно са носиоцем искључивих права.



## Измене и допуне конкурсне документације

### Члан 24.

По указаној потреби, комисија може да изврши измене и/или допуне конкурсне документације, на начин предвиђен ЗЈН.

Комисија је одговорна за све измене и/или допуне конкурсне документације.

Служба за набавке без одлагања измене и/или допуне конкурсне документације објављује на Порталу.

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

### Члан 25.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате са захтевом за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, у законом предвиђеном року одговори на тражене информације или појашњења.

Комисија је дужна да благовремено сагледава захтеве за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, као и указивања на евентуалне недостатке или неправилности у конкурсној документацији, и да омогући да се одговори објаве и пре истека ЗЈН прописаних рокова, да се благовремено изврши измена конкурсне документације ако је потребна, како не би касније непотребно долазило до продужења рокова за подношење понуда.

По добијању захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, као и указивања на евентуалне недостатке или неправилности у конкурсној документацији, Комисија за јавну набавку сачињава одговор, а Служба за набавке исти објављује на Порталу.

Подношење понуде

### Члан 26.

Понуде или пријаве се у поступцима јавних набавки подносе путем Портала. За делове понуда који се у поступцима јавних набавки подносе поштом или непосредно на писарницу ЈП, правила поступања прописана су у делу овог правилника који се односи на комуникацију.

Понуде у поступцима набавки на које се ЗЈН не примењују се подносе на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице ЈП. Уколико су понуде достављене електронским путем, запослени у ЈП који имају податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну све податке у вези примљене понуде до отварања понуда.

## Отварање понуда

### Члан 27.

Отварање понуда или пријава у поступцима јавних набавки спроводи се путем Портала, осим за делове понуда или пријава који се достављају непосредно или поштом на писарницу ЈП, за чије је отварање задужен један члан комисије, и то члан комисије из Службе за набавке како би се сачинила белешка о отварању понуда и поступило у свему у складу са Правилником о поступку отварања понуда.

Отварање понуда у поступцима набавки на које се ЗЈН не примењује спроводи се у просторијама ЈП одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана и аналогно се примењују правила Правилника 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 на његово место поставља се нови члан или његов заменик.

## Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

### Члан 28.

Након отварања понуда или пријава, комисија без одлагања врши стручну оцену и рангирање понуда у складу са ЗЈН, како би се испоштовали сви прописани рокови, и дужна је да о прегледу и оцени понуда сачини извештај о поступку јавне набавке.

Уколико комисија утврди да је понуђач у поступку доставио неистините податке у смислу члана 112. став 1. тачка б) ЗЈН, у обавези је да о томе обавести Службу за набавке, која ће о наведеном обавестити надлежне органе и водити евиденцију о таквим понуђачима.

Ако комисија у фази стручне оцене понуда установи да је понуђач, супротно одредбама ЗЈН, део понуде означио као поверљив, у обавези је да од тог понуђача путем Портала захтева скидање ознаке поверљивости.

Комисија је одговорна за праћење рокова важења понуде и рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе за продужењем рока важења понуде и средства обезбеђења све до доношења одлуке у поступку јавне набавке, односно до закључења уговора.

Уколико се установи потреба да се, сходно одредбама ЗЈН средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде наплати (понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. ЗЈН, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума), комисија обавештава Службу за набавке, која даје налог Сектору за економске и финансијске послове да наплати средство финансијског обезбеђења.



Уколико се уговор додељује понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, потребно је да комисија претходно утврди да понуђена цена није већа од упоредиве тржишне цене.

У складу са извештајем о поступку набавке, Служба за набавке сачињава одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора садржавати податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Наведене одлуке доноси директор ЈП.

Служба за набавке у законом прописаном року, одлуке из става 3. овог члана објављује на Порталу, односно кандидату путем Портала доставља одлуку о искључењу.

Уколико понуђач затражи увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке, Служба за набавке је дужна да поступи по таквом захтеву у року прописаном одредбама ЗЈН.

По коначности одлуке о обустави поступка Служба за набавке обавештава Сектор који је поднео захтев за набавку о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку набавке на који се ЗЈН не примењује

Члан 29.

Одредбе претходног члана се аналогно примењују и на стручну оцену понуда у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује.

Одлуку којом се окончава поступак сачињава Служба за набавке а доноси директор ЈП, након чега се одлука путем електронске поште доставља понуђачима који су поднели понуде.

Поступак набавке на који се ЗЈН не примењује окончава се издавањем наруџбенице или потписивањем уговора, или оквирног споразума.

## СПРОВОЂЕЊЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Спровођење друштвених и других услуга на које се не примењују одредбе ЗЈН

Члан 30.

Друштвене и друге прописане услуге из Прилога 7 ЗЈН, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, спроводе се у складу са одредбама овог правилника које се односе на спровођење набавки на које се ЗЈН не примењује.

Члан 31.

Друштвене и друге прописане услуге из Прилога 7 ЗЈН, чија је процењена вредност 15.000.000 динара или виша, спроводе се у складу са правилима отвореног поступка, с тим да рок за подношење понуда може да буде примерен, али не краћи од десет дана од дана слања на објављивање јавног позива.

ПРИПРЕМА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ  
ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 32.

Служба за набавке је дужна да до 31. јануара текуће године припреми и на Порталу објави годишњи извештај о набавкама на које се ЗЈН није примењивао.

ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и одлучивање о захтеву за заштиту права

Члан 33.

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.

Служба за набавке дужна је да обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објави на Порталу јавних набавки, најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку и корисник набавке дужни су да пруже стручну помоћ Служби за набавке у циљу поступања по поднетом захтеву за заштиту права у законом прописаном року.

Решење којим се одлучује по поднетом захтеву за заштиту права сачињава Служба за набавке, а доноси директор ЈП.

Уколико се захтев за заштиту права доставља на даље одлучивање Републичкој комисији, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови комисије. Комплетну документацију у том случају Републичкој комисији доставља Служба за набавку.

Уколико Републичка комисија затражи додатну документацију, податке, објашњења или мишљења од ЈП, Служба за набавке је дужна да у захтеваном року поступи у складу са таквим захтевом Републичке комисије.



## Поступање по одлуци Републичке комисије

### Члан 34.

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

У случају поништења поступка у целини од стране Републичке комисије, Служба за набавке је дужна да обавештење о поништењу објави на Порталу, у року одређеним ЗЈН.

Уколико Републичка комисија захтева од ЈП подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије, извештај у захтеваном року припрема и доставља Служба за набавке.

## ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

### Закључење уговора

#### Члан 35.

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

Уговор, сходно моделу уговора из конкурсне документације, сачињава Служба за набавке, у потребном броју примерака.

Пре закључења уговора, исти мора бити потписан од стране Сектора из чијег је делокруга предметна набавка, Сектора за економско финансијске послове и Сектора за правне послове, у складу са Упутством о потписивању аката.

Уговор потписује директор ЈП, након чега се уговор заводи у Писарници ЈП и доставља на потписивање другој уговорној страни.

Друга уговорна страна је у обавези да потписане примерке уговора врати ЈП најкасније до истека опције понуде, у супротном ће Служба за набавке дати налог Сектору за економске и финансијске послове да наплати средство финансијског обезбеђења.

Након обостраног потписивања уговора, Служба за набавке објављује обавештење о додели уговора на Порталу у законом предвиђеном року.

Служба за набавке дужна је да уговор из поступка јавне набавке достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права. У случају да понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, Служба за набавке ће, након доношења нове одлуке о додели уговора, уговор закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наведене одредбе сходно се примењују и на оквирни споразум, наруџбеницу, као и на уговор који се закључује у поступку набавке на који се ЗЈН не примењује.

Након закључења уговора, односно оквирног споразума, Служба за набавке враћа средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде понуђачима који су наведено средство поднели, уз евидентирање да је исто враћено.

Након достављања средстава финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза, исправност истих проверава и чува Сектор за економске и финансијске послове.

## Закључење уговора на основу оквирног споразума и других техника у поступку јавне набавке

### Члан 36.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметном набавком. Потребу исказује корисник набавке, путем обавештења о потреби за закључење појединачног уговора, односно потреби за издавање наруџбенице, који се доставља Служби за набавке електронским путем.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача са отварањем конкуренције, корисник набавке доставља Служби за набавке све неопходне податке за спровођење конкретне набавке на Порталу (предмет набавке, количине и друге потребне податке). Процедuru отварања конкуренције на Порталу и доделу појединачних уговора спроводи комисија формирана приликом спровођења поступка за закључење оквирног споразума, а директор ЈП може именовати и нову комисију, посебно кад оквирни споразум траје више година.

Уговор односно наруџбеницу сачињава Служба за набавке, а потписује директор ЈП. На потписивање и парафирање уговора, односно наруџбенице, као и на завођење и достављање другој уговорној страни, примењују се одредбе из претходног члана Правилника.

Служба набавке најкасније у року од 30 дана по истеку квартала објављује обавештење о додели свих уговора који су закључени у том кварталу на основу оквирног споразума. Наведено обавештење обухвата и све издате наруџбенице. На исти начин Служба за набавке поступа и у случају спровођења система динамичне набавке.

### Члан 37.

Служби за набавке, у законом прописаном року, на Порталу објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. ЗЈН, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим, односно издатим на основу члана 27. ЗЈН и њиховим изменама.

## Праћење извршења уговора

### Члан 38.

Након закључења уговора, директор ЈП решењем именује комисију или лице за праћење извршења уговора. Овим решењем утврђују се задаци комисије односно лица које прати извршење уговора.

Комисију за праћење извршења уговора чине представници корисника набавке, а по потреби и њихови заменици.



Комисија односно лице за праћење извршења уговора у обавези су да комуникацију са добављачем у вези са извршењем уговора врше писаним путем, односно путем поште или електронске поште. У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршењем уговора неодложно обави, комуникација са добављачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка.

Током реализације уговора, комисија односно лице за праћење извршење уговора одговорни су за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока њиховог важења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, налог за наплату предметног средства доставља се Сектору економске и финансијске послове ради наплате истог.

Служба за економске и финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Служба за економске и финансијске послове враћа добављачу средство финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза након реализације уговора, односно након испуњења обавезе добављача која је била предмет обезбеђења, уз евидентирање да је исто враћено.

У случају да се током извршења уговора за одређеног добављача констатује постојање негативне референце, комисија односно лице које прати извршење уговора дужно је да о томе обавести Службу за набавке. Негативна референца у смислу члана 112. став 1. тачка 5) ЗЈН постоји када се утврди да добављач није испуњавао обавезе из закљученог уговора о јавној набавци (или закљученог концесионог уговора), чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.

Наведене одредбе сходно се примењују и на оквирни споразум, наруџбеницу, као и на уговор који се закључује у поступку набавке на који се ЗЈН не примењује.

Правила провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и евидентирање предузетих радњи

### Члан 39.

Комисија односно лице за праћење извршења уговора у обавези су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и изабраном понудом.

Проверу квалитета и квантитета уговорених радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

О извршеном пријему добара, услуга или радова, комисија односно лице за праћење извршења уговора сачињава записник, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, пријем неопходне документације (отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним. Записник се потписује од стране чланова комисије/лица за праћење извршења уговора и овлашћеног представника добављача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају када се у току пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија/лице за праћење извршења уговора неће извршити пријем и сачинити записник о пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним. Рекламациони записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија/лице за праћење извршења уговора има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Комисија/лице за праћење извршења уговора и овлашћени представник добављача, по отклањању примедби датих у току пријема потписују записник о пријему.

## Измене уговора

### Члан 40.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора, у смислу одредби члана 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 за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;
- је уговор на снази.

### Члан 41.

Измену уговора предлаже корисник набавке или комисија односно лице за праћење извршење уговора, достављањем обавештења о потреби измене уговора Служби за набавке електронским путем.



Уколико је измену уговора предложио добављач, Служба за набавке исту разматра са корисником набавке и комисијом/лицем за праћење извршења уговора.

Уколико су испуњени сви прописани услови за измену уговора, текст анекса уговора сачињава Служба за набавке.

У случају измене уговора у складу са чл. 157. (измене у погледу додатних добара, услуга или радова) и 158. ЗЈН (измене услед непредвиђених околности), Служба за набавке је дужна да објави обавештење о измени уговора на Порталу, у законом прописаном року.

## Вишкови радова

### Члан 42.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Изузетно, на захтев корисника набавке Служба за набавке ће израдити анекс уговора и у случајевима када се у току реализације уговора појаве вишкови радова, и у случају када је њихова примена изричито предвиђена уговором.

### Члан 43.

У случају потребе за додатним добрима, услугама или радовима, који нису били предвиђени првобитним уговором, а који су неопходни за извршење уговора, Комисија за праћење извршења уговора је дужна да о томе обавести Службу за набавке.

Након што Служба за набавке провери испуњеност услова за изменом уговора предвиђених ЗЈН, комисија/лице за праћење извршења уговора доставља електронским путем захтев добављачу да у примереном року достави допунску понуду са предмером и предрачуном непредвиђених радова.

Комисија за праћење извршења уговора је дужна да прибави мишљење Надзорног органа о оправданости набавке додатних добара/услуга/радова.

На основу позитивног мишљења Надзорног органа и уколико су испуњени услови предвиђени ЗЈН, Комисија за праћење извршења уговора упутиће Добављачу захтев за достављање допунске понуде.

Након што Добављач достави допунску понуду са предмером и предрачуном непредвиђених радова, Комисија за праћење извршења уговора врши преглед допунске понуде.

Цене у допунској понуди морају бити тржишне (истраживањем тржишта, утврђивањем да су цене у складу са званичним ценовницима јавних комуналних предузећа, усвојених од стране надлежних органа и сл.).

Након што утврди да су цене из допунске понуде тржишне, и да су испуњени сви други услови утврђени ЗЈН, Комисија ће сачинити извештај са препоруком да се закључи анекс уговора.

Служба за набавке сачињава Анекс уговора. На потписивање и парафирање уговора, односно наруџбенице примењују се одредбе из члана 34. овог Правилника.

## ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 44.

Све евидентиране радње и акта донета током планирања, спровођења поступка и извршења уговора чувају се најмање пет година од закључења појединачног уговора или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке, у архиви ЈП, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документација која се размењује на Порталу чува се и архивира на Порталу.

Служба за набавке води електронску евиденцију о свим поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и анексима уговора.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 45.

Лица и организационе јединице - Сектори, на које се односи примена овог Правилника, као и интерни ревизор обавештавају се путем е-маила о његовом доношењу. Садржина Правилника се објављује истовремено путем заједничког фолдера Share, како би се организационе јединице - Сектори упознали са садржином Правилника, правилима, обавезама и одговорностима лица и организационих јединица.

### Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу и почиње да се примењује даном доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавке у ЈП „Путеви Београда“, I бр. 023-47/20 од 1.јула 2020. године.

Након ступања на снагу Правилник се објављује на интернет страници ЈП.

В.Д. ДИРЕКТОРА  


Александар Милентијевић, дипл.инж.грађ.



Прилог 1.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

ЦПВ ознака	Опис
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 (Услуге обезбеђења особља за помоћ у домаћинству); 79624000-4 (Услуге обезбеђења особља за негу) и 79625000-1 (Услуге обезбеђења медицинског особља) од 85000000-9 до 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 (Приватна домаћинства са запосленим особљем) и 98513000-2 до 98514000-9 (Услуге посредовања за радну снагу у домаћинству, услуге агенцијског особља за домаћинство, услуге канцеларијског особља за домаћинство, особље за рад на одређено време у домаћинству, услуге помоћи у кући и услуге у домаћинству)	Здравствене, услуге социјалне заштите и сродне услуге
85321000-5 и 85322000-2, 75000000-6 (Услуге управе, одбране и социјалног осигурања), 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; од 79995000-5 до 79995200-7; од 80000000-4 Услуге образовања и стручног оспособљавања до 80660000-8; од 92000000-1 до 92700000-8 79950000-8 (Услуге организовања изложби, сајмова и конгреса), 79951000-5 (Услуге организовања семинара), 79952000-2 (Организовање разних дешавања), 79952100-3 (Услуге организовања културних дешавања), 79953000-9 (Услуге организовања фестивала), 79954000-6 (Услуге организовања прослава), 79955000-3 (Услуге организовања модних ревија), 79956000-0 (Услуге организовања изложби и сајмова)	Административне услуге социјалних служби, служби у образовању, здравству и у области културе
75300000-9	Услуге обавезног социјалног осигурања
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Услуге у вези са радним накнадама
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 и 98130000-3	Остале јавне, друштвене и личне услуге укључујући услуге синдиката, политичких организација, удружења младих и услуге других организација са чланством
98131000-0	Верске услуге
55100000-1 до 55410000-7; 55521000-8 до 55521200-0 (55521000-8 Услуге достављања припремљених obroка приватним домаћинствима, 55521100-9 Услуге редовног	Услуге хотела и ресторана

<p>довожења obroka, 55521200-0 Услуге достављања obroka)</p> <p>55520000-1 Услуге достављања припремљених obroka, 55522000-5 Услуге достављања припремљених obroka за превозна предузећа, 55523000-2 Услуге достављања припремљених obroka за остала предузећа или установе, 55524000-9 Услуге достављања припремљених obroka у школе</p> <p>55510000-8 Услуге мензе, 55511000-5 Услуге мензе и друге услуге ресторана са самопослуживањем затвореног типа, 55512000-2 Услуге вођења мензе, 55523100-3 Услуге школских obroka</p>	
79100000-5 до 79140000-7; 75231100-5	Правне услуге, ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 4) овог закона
75100000-7 до 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 до 75131000-3	Остале услуге управе и јавних служби
75200000-8 до 75231000-4	Пружање услуга заједници
75231210-9 до 75231230-5; 75240000-0 до 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Услуге у вези са затворима, услуге у области јавне безбедности и спасавања ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 9) овог закона
79700000-1 до 79721000-4 (Услуге истраге и обезбеђења, услуге обезбеђења, услуге надзора алармних уређаја, чуварске службе, услуге надзора, услуге потраге, услуге потраге за бегунцима, услуге патролних служби, услуге издавања идентификационих значки, услуге истраге и услуге детективских агенција)	Услуге истраге и обезбеђења
98900000-2 (Услуге које пружају екстратериторијалне организације и тела) и 98910000-5 (Услуге својствене међународним организацијама и телима)	Међународне услуге
64000000-6 (Поштанске и телекомуникационе услуге), 64100000-7 (Поштанске и курирске услуге), 64110000-0 (Поштанске услуге), 64111000-7 (Поштанске услуге у вези са дневном штампом и часописима), 64112000-4 (Поштанске услуге у вези са писмима), 64113000-1 (Поштанске услуге у вези са пакетима), 64114000-8 (Поштанске шалтерске услуге), 64115000-5 (Изнајмљивање поштанских сандучића), 64116000-2 (Пост ресторат услуге), 64122000-7 (Унутрашње канцеларијске поштанске и достављачке услуге)	Поштанске услуге
50116510-9 (Услуге протектирања гума), 71550000-8 (Ковачке услуге)	Разне услуге



## Прилог 2.

Предмет: Захтев за покретање поступка јавне набавке –услуге/радови/добра:

**/Назив јавне набавке/**  
**CPV ознака** \_\_\_\_\_

1. Укупна процењена вредност јавне набавке: \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.
2. Врста поступка: \_\_\_\_\_
3. Набавка се покреће у складу са Планом/Изменом плана јавних набавки ЈП „Путеви Београда“ за \_\_\_\_\_ годину, усвојеним од стране директора ЈП „Путеви Београда“ Одлуком број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, позиција из Плана јавних набавки \_\_\_\_\_
4. Набавка се покреће на захтев Сектора за \_\_\_\_\_
5. Набавка се спроводи као: сукцесивна/једнократна
6. Предмет јавне набавке је обликован по партијама/није обликован по партијама (Уколико је предмет обликован по партијама унети процењену вредност сваке партије)
7. Навести податке о променама на тржишту, уколико је до истих дошло у односу на испитивање и истраживање тржишта које је корисник набавке вршио приликом припреме предлога плана јавних набавки, које би могле условити промену процењене вредности јавне набавке \_\_\_\_\_
8. Рок извршења \_\_\_\_\_, место извршења радова и услуга или место испоруке добара \_\_\_\_\_, гарантни рок \_\_\_\_\_, начин плаћања \_\_\_\_\_, средство финансијског обезбеђења \_\_\_\_\_
9. Предлог критеријума за доделу уговора у случају када цена није једини критеријум: \_\_\_\_\_ (навести додатни критеријум из члана 132. став 1. тачке 2)и 3) ЗЈН);
10. Да ли јавна набавка има еколошке аспекте: да/не (уколико има навести које од еколошких аспеката захтевају) \_\_\_\_\_
11. Циљ спровођења поступка јавне набавке: уговор/оквирни споразум
12. Техничку спецификацију припремио: \_\_\_\_\_
13. За додатне информације у вези захтева и техничке спецификације, обратити се: \_\_\_\_\_  
контакт телефон \_\_\_\_\_

Директор сектора

Извршни директор

Одобрава  
директор ЈП „Путеви Београда“

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА: \_\_\_\_\_

ПРЕДЛОГ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА:

---

ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ РЕДОВА КОРИСНИКА:

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

ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ / РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ИЗ РЕДОВА КОРИСНИКА:

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



### Прилог 3.

Предмет: Захтев за покретање поступка набавке на које се ЗЈН не примењује –услуге/радови/добра:

**/Назив набавке/**  
**CPV ознака** \_\_\_\_\_

1. Укупна процењена вредност набавке \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.
2. Набавка се покреће у складу са Планом набавки на које се ЗЈН не примењује ЈП „Путеви Београда“ за \_\_\_\_ . годину, усвојеним од стране директора ЈП „Путеви Београда“ Одлуком број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године, позиција из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује \_\_\_\_\_
4. Набавка се покреће на захтев Сектора за \_\_\_\_\_
5. Набавка се спроводи као: sukcesивна/једнократна
6. Предмет набавке је обликован по партијама/није обликован по партијама (Уколико је предмет обликован по партијама унети процењену вредност сваке партије)
7. Навести податке о променама на тржишту, уколико је до истих дошло у односу на испитивање и истраживање тржишта које је корисник набавке вршио приликом припреме предлога плана набавки на које се ЗЈН не примењује \_\_\_\_\_
8. Рок извршења \_\_\_\_\_, место извршења радова и услуга или место испоруке добара \_\_\_\_\_, гарантни рок \_\_\_\_\_, начин плаћања \_\_\_\_\_, средство финансијског обезбеђења \_\_\_\_\_
9. Предлог критеријума за доделу уговора у случају када цена није једини критеријум: \_\_\_\_\_ (навести додатни критеријум из члана 132. став 1. тачке 2)и 3) ЗЈН);
10. Да ли набавка има еколошке аспекте: да/не
11. Циљ спровођења поступка набавке: уговор/оквирни споразум
12. Техничку спецификацију припремио: \_\_\_\_\_
13. За додатне информације у вези захтева и техничке спецификације, обратити се: \_\_\_\_\_ контакт телефон \_\_\_\_\_

Директор сектора

Извршни директор

одобрава  
директор ЈП „Путеви Београда“

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА: \_\_\_\_\_

ПРЕДЛОГ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА:  
\_\_\_\_\_

ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ИЗ РЕДОВА КОРИСНИКА:

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

ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ / РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА О НАБАВЦИ ИЗ РЕДОВА КОРИСНИКА:

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

ПРЕДЛОГ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА (НАЈМАЊЕ ТРИ ПРИВРЕДНА СУБЈЕКТА КАДА ГОД ЈЕ ТО МОГУЋЕ), КОЈИ НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ ТРЖИШТА МОГУ ДА ИСПУНЕ ЗАХТЕВЕ НАБАВКЕ, КОЈИМА ЋЕ СЛУЖБА ЗА НАБАВКЕ УПУТИТИ ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ

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