

Јавно комунално предузеће  
"Београд пут" Београд  
Број 2415/001  
30-01-2015 год

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"БЕОГРАД-ПУТ"  
ул. Драгослава Срејовића бр. 8а, 11000 Београд

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Београд, јануар 2015. године

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XI	Набавке на које се закон не примењује	21
XII	Контрола јавних набавки	22
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
XV	Завршна одредба	29
	Прилози 1 - 5	30-44

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), члана 32. Статута ЈКП „Београд-пут“ а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Надзорни одбор ЈКП „Београд-пут“ на седници одржаној дана 30.01.2015. године, донео је

## **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 унутар ЈКП „Београд-пут“ ( у даљем тексту: Предузеће).

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

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

#### *Примена*

Овај правилник је намењен следећим организационим јединицама и функцијама у Предузећу који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима (организациона схема - Прилог 1 овог Правилника), укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице и функције које су укључене у планирање набавки су:

- директор сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове и директор сектора за техничке послове као носиоци планирања,
- руководиоци служби/погона (који достављају своје потребе на годишњем нивоу),
- Служба јавних набавки (израђују план набавки у прописаној форми) и Служба плана и анализе (усклађује план набавки са планом пословања).

Служба за јавне набавке је организациона јединица која се бави извршавањем обавеза у поступцима јавних набавки и координира са Комисијама за јавне набавке и другим организационим јединицама које су укључене у поступке јавних набавки.

Руководилац службе/погона односно лице које покреће поступак јавне набавке одређује кроз Захтев за покретање поступка јавне набавке организациону јединицу или функцију која ће пратити извршење уговора, тако што ће водити евиденцију достављених наплатних докумената.

Финансијско извршење свих уговора и евиденцију плаћених наплатних докумената по основу сваког уговора, прати организациона јединица задужена за финансијско пословање Предузећа - Служба финансија.

### Члан 3.

#### *Појмови*

*Јавном набавком* сматра се набавка добара, услуга или радова, од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама.

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

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

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

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

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

Организациона јединица може бити служба или одељење унутар Предузећа, која поред редовних задужења учествује и у пословима набавки.

### Члан 4.

#### *Веза са другим документима*

Акта које организационе јединице и функције наведене у чл.2 овог Правилника морају да примењују су:

- Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- Правилник о материјалном финансијском пословању,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама,

- Правилник о допуни правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама,
- Правилник о печатима,
- Правилник о организацији рада Зимске службе ЈКП „Београд-пут“,
- Упутство о достављању месечних извештаја и
- Упутство запосленима у Предузећу који у извршавању радних задатака раде на пријему, обради и овери финансијске документације.

## Члан 5.

### *Циљеви правилника*

Циљ правилника је да се набавке спроводе 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 и у складу са објективним потребама Предузећа.

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 (*путем поште, електронске поште или факсом*), 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 правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## Начин планирања набавки

### Члан 6.

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 на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

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

### *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, Програм радова који доставља Градска управа града Београда, План радова јавних предузећа, годишњи програм пословања наручиоца);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 9.

Директор сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове и директор сектора за техничке послове као носиоци планирања, а који су задужени за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају осталим учесницима инструкције за планирање у писаној форми.

#### Члан 10.

Инструкције садрже методологију 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, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који руководилац службе/погона планира које предмете набавки.

#### Члан 11.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити службе/погон одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше носиоци планирања.

Након извршене провере, носиоци планирања обавештавају руководиоце службе/погона о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, руководиоци службе/погона врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоце планирања.

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

#### Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (налази се на сајту Управе за јавне набавке РС).

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.

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

#### Члан 15.

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

## *Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

### Члан 16.

Организационе јединице које су одређене од стране носиоца планирања да планирају набавке, у обавези су да испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци 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...);

- испитивање искустава других наручилаца;

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

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

### Члан 17.

Носиоци планирања и Служба за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Предузећа.

Носиоци планирања и Служба за јавне набавке одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носиоци планирања и Служба за јавне набавке обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

### Члан 18.

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

Уколико је потребно да се закључују уговори о јавној набавци на период дужи од годину дана, Носиоци планирања су дужни да пре доношења финансијског плана прибаве сагласност надлежног органа, поступајући у свему у складу са „Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година” (Сл.гласник РС бр.21/2014).



Прибављању сагласности по одредбама наведене уредбе не подлежу уговори који се закључују на 12 месеци и краће, а чије се плаћање реализује у две буџетске године, с тим што пре покретања поступка јавне набавке, односно уговарања за набавке на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, мора да буде обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години.

#### *Одређивање динамике покретања поступка набавке*

##### Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања и Служба за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

#### *Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

##### Члан 20.

Носиоци планирања одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

#### *Израда и доношење плана набавки*

##### Члан 21.

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

– до 30. септембра носиоци планирања израђује и достављају инструкције за планирање свим руководиоцима служби/погона са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештавају их о року за пријављивање потреба;

– руководиоци служби/погона утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– до 15. октобра руководиоци служби/погона достављају носиоцима планирања документ са исказаним потребама;

– до 30. октобра носиоци планирања проверавају исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештавају руководиоце служби/погона;

– до 10. новембра руководиоци служби/погона врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцима планирања;

– до 15. новембра носиоци планирања обједињује потребе на нивоу целог Предузећа и достављају документ Служби интерне ревизије;

– Служба интерне ревизије разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба интерне ревизије може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носиоци планирања врше усклађивања у складу са препорукама службе интерне контроле, и сачињавају Нацрт плана набавки на нивоу Предузећа, у складу са Законом и подзаконским актом;

– до 25. новембра носиоци планирања достављају Нацрт плана набавки организационој јединици задуженој за финансијско пословање Предузећа - Служби плана и анализе, ради усаглашавања са буџетом Града Београда.

– до 30. новембра организациона јединица задужена за финансијско пословање Предузећа - Служба плана и анализе, разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Града Београда и обавештава директора предузећа и Службу интерне ревизије о потреби усклађивања.

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

##### Члан 22.

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

– до 10. децембра носиоци планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, достављају руководиоцима служби/погона образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања.

– руководиоци служби/погона достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцима планирања,

– до 10. децембра носиоци планирања уносе корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припремају Предлог плана набавки који достављају директору Предузећа, Служби за јавне набавке и Служби интерне ревизије.

##### Члан 23.

Надзорни орган Предузећа доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Града Београда, а најкасније до 31. јануара.

##### Члан 24.

Усвојени план набавки Служба за јавне набавке доставља директорима сектора, руководиоцима служби/погона и Служби интерне ревизије одмах након доношења.

План набавки Служба за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 25.

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

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

#### *Надзор над извршењем плана набавки*

#### Члан 26.

Носиоци планирања и учесници у планирању (руководиоци служби/погона и Служба за јавне набавке) дужни су да прате извршење плана набавки у оном делу који су они планирали и то по следећим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

#### *Извештај о извршењу плана набавки*

#### Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Служба за јавне набавке сачињава извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Извештај о извршењу плана Служба за јавне набавке доставља носиоцима планирања и Служби интерне ревизије, која треба да уради анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује директор Предузећа;

- Извештај о извршењу плана Служба за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Служба за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим руководиоцима служби/погона и Служби интерне ревизије.

#### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 28.

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

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

#### **Члан 29.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Одељења писарнице и архиве ( у даљем тексту: писарница), у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама у складу са интерним актима Предузећа.

#### **Члан 30.**

У писарници пошту прима запослени задужен 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.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке.

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавну набавку који је члан комисије за јавну набавку, у посебној књизи/евиденцији о преузетој документацији Служби за јавне набавке.

Примљене понуде чувају се у Служби за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Одељење писарнице и архиве, у којој се обављају послови писарнице и Служба за јавне 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 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе запослених у Служби за јавне набавке, које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, 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 је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Предузећа, а парафира директор Сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове, руководилац Службе за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац службе/погона односно лице које покреће набавку (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, у оквирном року за покретање поступка који је одређен Планом набавки и на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 2.), на следећи начин:

- попуњен и потписан тзв. технички део Захтева (*позиције од 1. до 9. Захтева и Прилоге 1, 2 и 3 које потписује лице које је саставило захтев*) доставља се Служби за комерцијалне послове (*уколико је за реализацију задужена Служба за комерцијалне послове*).
- Служба за комерцијалне послове у обавези је да по пријему Захтева попуни тзв. општи део (*позиције од 10. до 13. Захтева*) и да изврши обједињавање потреба свих служби и погона ЈКП "Београд-пут" за предметним добрима и услугама. По обједињавању потреба свих служби/погона, Служба за комерцијалне послове у обавези је да сачини збирну спецификацију и да такав Захтев са свим неопходним елементима и прилозима, достави на потпис и руководиоцима осталих

служби/погона чије су потребе обухваћене наведеним Захтевом. Након тога Захтев за покретање поступка јавне набавке Служба за комерцијалне послове доставља писарници на завођење.

- Писарница даље прослеђује на разматрање и одобрење Захтев, по следећем редоследу: 1. директор Сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове, 2. директору Сектора за техничке послове и 3. директору Предузећа.
- Одобрен захтев доставља се Служби за јавне набавке на даље поступање.

Потребе служби/погона за набавком основних средстава добрима (нпр. моторним возилима, машинама итд.), услугама и радовима за чију реализацију није задужена Служба за комерцијалне послове, достављају се на истом обрасцу, с тим да подносилац захтева попуњава и потписује и технички и општи део Захтева. Након тога Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља се на разматрање и одобрење по редоследу из претходног става.

#### Члан 34.

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

Служба за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка односно сагласност у случају конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке 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.

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

#### Члан 36

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (Прилог 3).

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају руководилац Службе за јавне набавке и директор Сектора за економске,

правне, комерцијалне и заједничке послове, након чега се достављају директору Предузећа на потпис.

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

#### Члан 37.

Комисија за јавну набавку мале вредности има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке, један члан је са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и један члан је стручно лице из службе/погона које је покренуло јавну набавку.

Комисија за јавну набавку вредности 3.000.000,00 динара (без урачунатог пореза на датум вредност) и више, има најмање пет чланова од којих је један службеник за јавне набавке, један члан је са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, један члан је стручно лице из службе/погона које је покренуло јавну набавку, један члан је лице које прати реализацију набавке и један члан је представник Секретаријата за саобраћај Градске управе Града Београда.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Ако у Предузећу није запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Предузећу.

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

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

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

#### Члан 38.

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 организационој 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 овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## *Начин поступања у току израде конкурсне документације*

### Члан 39.

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 односно одобрена електронским путем од стране комисије, најкасније до дана објављивања.

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

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

### Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

## *Објављивање у поступку јавне набавке*

### Члан 41.

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

## *Отварање понуда*

### Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи 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.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Јавност ће се искључити у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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



Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника ( Прилог 4.)

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

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

##### Члан 43.

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 стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника. ( Прилог 5.)

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### *Доношење одлуке у поступку*

##### Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о

закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, Служба за јавне набавке мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Ако понуђач одбије пријем одлуке, сматра се да је одлука достављена дана када је пријем одбијен.

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

##### Члан 45.

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

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца - Службе за јавне набавке, Службе за правне послове, Службе финансија, директора Сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове и директора Сектора за техничке послове, потписује директор Предузећа .

Уговор се сачињава у три примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за јавне набавке доставља потписане примерке уговора писарници.

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

##### Члан 46.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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

##### Члан 47.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Предузећа, Служба за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку на основу предлога подносиоца захтева.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери 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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Предузећа и Служба за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке. Служба за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба за јавне набавке.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 48.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин

који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

#### **Члан 49.**

Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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

#### *Одређивање поверљивости*

#### **Члан 50.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

**Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

**Члан 51.**

Све радње и акта донета током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чувају се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор Предузећа или лице које он овласти.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се предаје Одељењу писарнице и архиве на чување.

Одељење писарнице и архиве је у обавези да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Служба за јавне набавке и референту централног регистра уговора и уговорне документације (при Служби за правне послове) воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

**Набавке на које се закон не примењује**

**Члан 52.**

Организационе јединице које спроводе поступке набавки и прате извршење уговора (или предрачуна односно рачуна) о набавкама, а које су изузете од примене закона су:

- Служба за комерцијалне послове која спроводи поступке набавки који су изузете од примене Закона сходно чл. 7 ст.1 тач.6 (набавке добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити) и чл. 39 ст.2 (на набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара наручиоци нису обавезни да примењују одредбе ЗЈН);
- Служба за правне послове која спроводи поступке набавки за потребе који су изузете од примене Закона сходно чл. 7 ст.1 тач.1 (набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке) и тач.12 (заснивање радног односа и закључивање уговора о обављању привремених и повремених послова);

- Служба заједничких послова која спроводи поступке набавки за потребе који су изузете од примене Закона сходно чл. 7 ст.1 тач.1 (набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке);

- Служба за техничку припрему која спроводи поступке набавки који су изузете од примене Закона сходно чл. 7 ст.1 тач.1 (набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке), тач.3 (ради обезбеђења основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несређачије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода) и тач.6 (набавке добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити).

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 53.**

Послове контроле планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки сходно чл.22 закона обавља служба интерне ревизије.

Служба интерне ревизије самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и овлашћена је да у контролу јавне набавке позове/ангажује и лице запослено у Предузећу које има одговарајуће стручно образовање из области предмета јавне набавке која се контролише, под условом да то лице није било члан комисије за предметну јавну набавку.

Уколико у Предузећу нема таквог лица, уз сагласност директора Предузећа, ангажоваће се по основу уговора о делу лице одговарајуће стручности.

Лица која обављају послове контроле планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки морају радити одговорно, објективно, стручно и да, поштују принципе поверљивости података.

#### **Члан 54.**

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Предузећа наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 55.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба интерне ревизије, а одобрава директор Предузећа. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

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

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

План контрола се доставља Надзорном органу Предузећа.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Предузећа, контрола се спроводи на основу одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле служба интерне ревизије, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Предузећа.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

#### Члан 56.

Служба интерне ревизије обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Служби интерне ревизије тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба интерне ревизије, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 57.

Служба интерне ревизије сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба интерне ревизије сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Предузећа, субјекту контроле и Надзорном одбору Предузећа.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе интерне ревизије;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 59.

Служба интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Предузећа и Надзорном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

*Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

#### Члан 60.

Референт писарнице непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Служби за правне послове (Централном регистру уговора и уговорне документације) - у оригиналу;
- Служба финансија – у оригиналу;
- Служби заједничких послова (Оделењу писарнице и архиве) - у оригиналу,
- руководиоцу службе/погона, који је покренуо поступак јавне набавке и који је у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора - у копији;



- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

Члан 61.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца службе/погона у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: служба/погон у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава се друга уговорна страна о лицу, које је овлашћено испред Предузећа да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

Члан 62.

Руководилац службе/погона односно лице које покреће поступак јавне набавке одређује кроз Захтев за покретање поступка јавне набавке организациону јединицу или функцију која ће пратити извршење уговора, тако што ће водити евиденцију достављених наплатних докумената.

Финансијско извршење свих уговора и евиденцију плаћених наплатних докумената по основу сваког уговора, прати организациона јединица задужена за финансијско пословање Предузећа - Служба финансија.

Уколико је подносилац захтева за покретање јавне набавке захтевао комисијски пријем добара, услуга или радова, Служба за јавне набавке након доношења одлуке о покретању поступка обавештава Службу за правне послове о потреби формирања Комисије за пријем. Комисију решењем именује директор Предузећа.

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

Члан 63.

Организациона јединица односно лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Приликом пријема добара организациона јединица односно лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем може да проверава:

1. Приликом пријема репроматеријала, пријем ће бити извршен уколико количина репроматеријала одговара уговореној количини и уколико провером квалитета методом случајног узорка од стране надлежне институције одговара уговореном квалитету.

2. Приликом пријема основних средстава, квантитативни пријем биће извршен приликом испоруке, а квалитативни пријем (према критеријумима одређеним у поступку јавне набавке) биће извршен у одређеном року након квантитативног пријема, уз обавезно пуштање у рад и тестирање, као и потписивање примопредајног записника.

3. Приликом пријема резервних делова за постојења, машине и возила, квантитативни пријем биће извршен приликом испоруке. Уколико је потребан квалитативни пријем подносилац захтева то мора захтевати кроз Захтев за покретање поступка јавне набавке. Квалитативни пријем биће извршен у уговореном року, након квантитативног пријема, уз могућност тестирања и потписивање примопредајног записника.

Приликом пријема радова и услуга из области грађевине организациона јединица односно лице које је именовано да врши пријем истих, дужно је да се придржава одредби Закона о планирању и изградњи.

*Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова*

Члан 64.

Организационе јединице односно лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова у обавези су да сачињавају документацију у складу са општим актима Предузећа и одредбама Закона о планирању и изградњи.

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

Члан 65.

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

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

*Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање*

Члан 66.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и са њима се поступа у складу са општим актима Предузећа.

*Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 67.

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

Служба финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора Сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове и руководиоца Службе за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове и директору Предузећа;
- прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења и исте након истека враћа их.

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

Члан 68.

Све организационе јединице обавештавају Службу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Служба за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

Члан 69.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са општим актима Предузећа.

*Правила поступања у вези са изменом уговора*

Члан 70.

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 за јавне 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 за јавне набавке.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора, које доставља на потпис директору Предузећа. Након потписивања одлуке о измени уговора Служба за јавне набавке обавештава Службу за правне послове да припреме предлог анекса уговора, који достављају на потпис директору Предузећа.

Служба за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### *Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року* Члан 71.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за комерцијалне послове, која је дужна да без одлагања обавести директора Сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове. Након што утврди да су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, директор Сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове даје налог Служби за јавне набавке да о томе обавести Службу финансија.

Служба финансија у чијем су делокругу послови финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року о томе обавештава директора Сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове и руководиоца Службе за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Сектора за економске, правне, комерцијалне и заједничке послове и директору Предузећа.

Служба за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

#### *Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора* Члан 72.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора (на основу извршеног плаћања), сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- датум извршења/неизвршења уговора (датум када је плаћен последњи рачун по извршеном уговору или уговору који је раскинут),

- укупну реализовану вредност уговора без ПДВ-а у хиљадама динара (укупан износ који је плаћен по извршеном уговору или уговору који је раскинут),
- уочене проблеме током извршења уговора,
- евентуалне предлоге за побољшање.

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

Подаци о извршењу/неизвршењу уговора уносе се у квартални извештај само једном, и то након коначног извршења/неизвршења уговора.

### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

#### Члан 73.

Стручно усавршавање запослених који су службеници за јавне набавке, као и свих осталих запослених који обављају послове јавних набавки вршиће се у складу са Правилником о стручном усавршавању и стипендирању.

### Опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама

#### Члан 74.

Наручилац ће дефинисати опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама кроз посебан акт - „Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама“, у складу са чл. 21 Закона о јавним набавкама.

### Завршна одредба

#### Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења. Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке (зав. бр. IV/9 5817/2014), који је донет Одлуком Надзорног одбора Предузећа (зав. бр. IV/9 5815/2014 од 13.03.2014. године).

ПРЕДСЕДНИК

НАДЗОРНОГ ОДБОРА



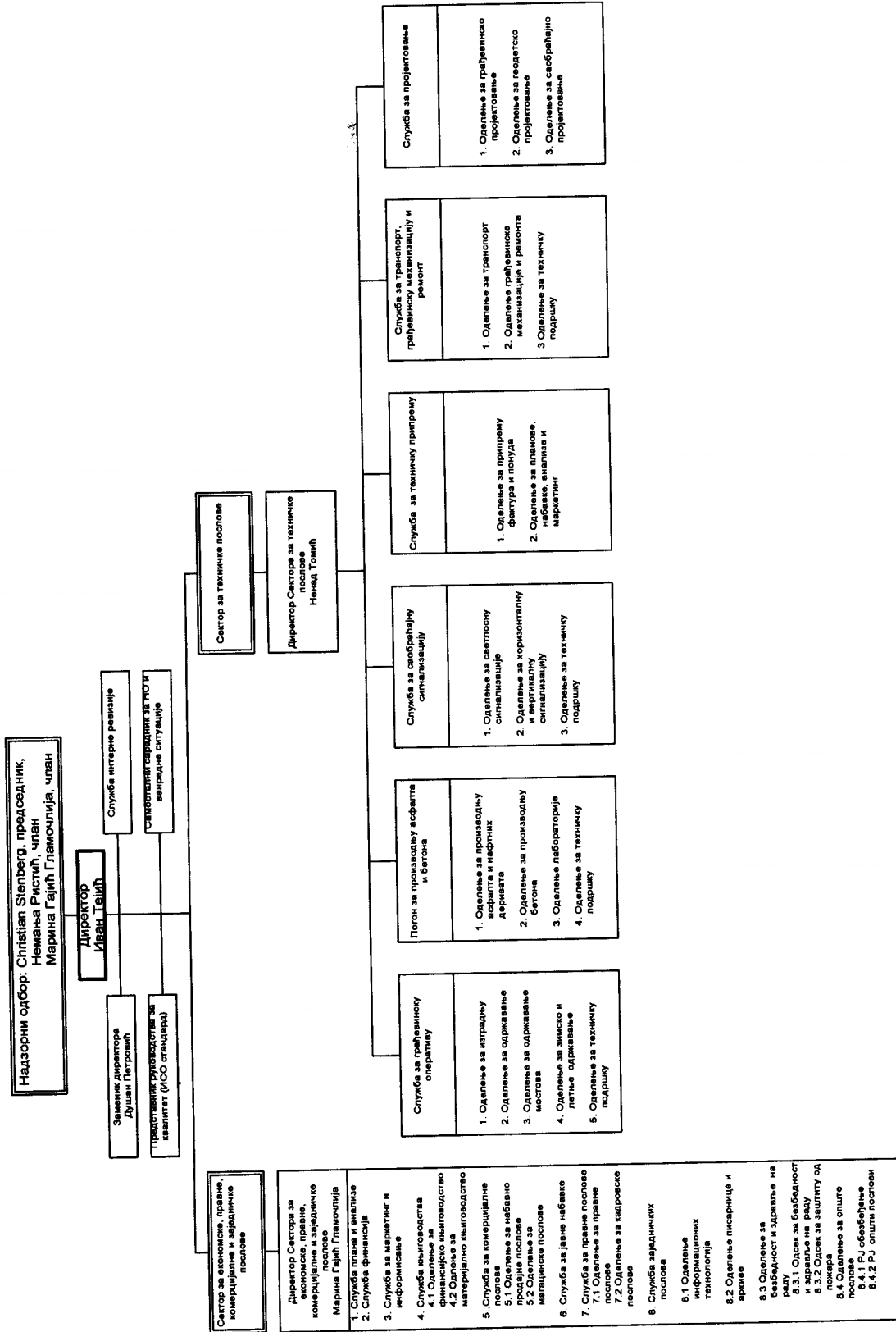
*Christian Stanberg*

Christian Stanberg, мастер економије

ОБЈАВЉИВАЊЕ ИЗВРШЕНО

ДАНА 30.01.2015. године.

**ПРИЛОГ 1**  
**Организациона схема Наручиоца**



**ПРИЛОГ 2**  
**Образац захтева за покретање поступка јавне набавке**



--

## ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.	<b>РЕДНИ БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПЛАНУ НАБАВКИ ПРЕДУЗЕЋА</b> (уколико је набавка предвиђена планом)		
2.	<b>ВРСТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ</b> (унети знак X у одговарајуће поље) <input type="checkbox"/> ДОБРА <input type="checkbox"/> УСЛУГЕ <input type="checkbox"/> РАДОВИ		
3.	<b>НАЗИВ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ</b> (навести јасну идентификацију предмета набавке)		
4.	<b>КОЛИЧИНА</b> (определити је у висини годишње потребе Предузећа)	<b>ЈЕДИНИЦА МЕРЕ</b>	
5.	<b>КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ</b> (обавезни прилози захтева) - унети знак X у одговарајуће поље <input type="checkbox"/> Прилог 1: Техничка спецификација и опис предмета набавке, као и други услови релевантни за спровођење поступка јавне набавке (нпр: дозволе, лиценце, кадровска оспособљеност, техничка опремљеност итд.) <input type="checkbox"/> Прилог 2: Образложење потребе за предметном јавном набавком <input type="checkbox"/> Прилог 3: Анализа економске оправданости и предлог за одређивање критеријума за оцењивање понуда.		
6.	<b>ПОТРЕБНИ АТЕСТИ, АНАЛИЗЕ, СЕРТИФИКАТИ, ДЕКЛАРАЦИЈЕ ИЛИ ЛИЦЕНЦЕ</b> (које је понуђач обавезан да достави уз понуду)		
7.	<b>РОК И ДИНАМИКА ИСПОРУКЕ ДОБАРА / ИЗВРШЕЊА УСЛУГА / ИЗВОЂЕЊА РАДОВА</b> (рачунајући од дана потписивања уговора)		
8.	<b>СТРУЧНО ЛИЦЕ</b> (уписати име и презиме и број телефона лица које поседује стручно знање из области набавке)		
9.	<b>ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ИЛИ ФУНКЦИЈА ЗАДУЖЕНА ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА</b> (уписати назив организационе јединице или функције)		
Датум сачињавања ТЕХНИЧКОГ дела захтева:		Име и презиме лица које је сачинило технички део захтева:	Потпис:
		Име и презиме руководиоца организационе јединице односно лица које покреће набавку:	Потпис:

Напомена: руководиоца организационе јединице односно лице које покреће набавку потврђује податке уписане за позиције од 1. до 9. захтева и у прилозима.

10.	<b>ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ</b> (максимално очекивана вредност у динарима, без ПДВ-а)		
11.	<b>НАБАВКЕ ИСТОВРСНОГ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ</b> (унети знак X у одговарајуће поље) <input type="checkbox"/> ВРШЕНЕ СУ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ <input type="checkbox"/> НИСУ ВРШЕНЕ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ		
12.	<b>НАМЕНА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ</b> (идентификовати за чије потребе)		
13.	<b>ПОТЕНЦИЈАЛНИ ПОНУЂАЧИ</b> (уписати називе, адресе и бројеве телефона најмање 3 потенцијална понуђача у случају спровођења поступка јавне набавке мале вредности или преговарачког поступка због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима) 1.) 2.) 3.) 4.) 5.)		
Датум сачињавања ОПШТЕГ дела захтева:		Име и презиме руководиоца организационе јединице која прати извршење уговора:	Потпис:

Напомена: руководиоца организационе јединице потврђује податке уписане за позиције од 10. до 13. захтева и потврђује да наведени захтев обухвата годишње потребе Предузећа за предметом набавке.

Потврђујем да су предвиђена финансијска средства за реализацију јавне набавке по овом захтеву:	
Потврђујем са техничког становишта оправданост реализације јавне набавке по овом захтеву:	_____, директор Сектора за економске, правне, ком. и заједничке послове
Сагласан са покретањем поступка јавне набавке:	_____, директор Сектора за техничке послове
	_____, директор Предузећа

Одобрени захтев је достављен Сл. за јавне набавке дана ..... године. Потпис руководиоца Сл. за јавне набавке .....

**ПРИЛОГ 3**  
**Модел одлуке о покретању поступка и решења о образовању  
комисије за јавну набавку**

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАД-ПУТ"  
Драгослава Срејовића бр.8а, 11000 Београд  
Редни број јавне набавке: .....  
Редни број поступка јавне набавке (шифра): ...../.....  
бр. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

На основу чл. .... и чл. 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр. 124/12) и чл. 38. Статута Јавног комуналног предузећа "Београд-пут", директор Предузећа дана..... године доноси

ОДЛУКУ  
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке - добра/услуге/радови: .....
2. Назив и ознака из општег речника набавке: .....
3. Врста поступка: .....
4. Процењена вредност набавке: ..... динара.
5. Оквирни датум закључења уговора: ..... (уписати месец и годину)
6. Оквирни датум извршења уговора: ..... (уписати месец и годину)
7. Предметна набавка је предвиђена планом набавки Предузећа (усвојеним на седници Надзорног одбора Предузећа ..... год.). Планирана средства на конту: .....
8. Критеријум за оцењивање понуда је.....
9. Рок за подношење понуда: ..... календарских дана рачунајући од дана објављивања (или слања) позива за подношење понуда.
10. Рок за доношење одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке: ..... календарских дана рачунајући од дана отварања понуда.
11. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

*Напомена: У случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима. Одлука може да садржи и друге елементе, ако се процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.*

М.П.

Потпис директора предузећа

Доставити:

- Члановима и заменицима чланова Комисије
- Служби за јавне набавке-2х
- Служби за правне послове
- Одељењу писарнице и архиве

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАД-ПУТ"  
Драгослава Срејовића бр.8а, 11000 Београд  
Редни број јавне набавке: .....  
Редни број поступка јавне набавке (шифра): .....  
\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

На основу чл. 54. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр. 124/12) и чл. 40. Статута Јавног комуналног предузећа "Београд-пут", директор Предузећа дана ..... године доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

1. Образује се Комисија за јавну набавку ».....« (уписати назив).
2. За чланове Комисије и заменике чланова Комисије, за предметну јавну набавку, именују се:
  - 1)....., председник;  
- ..... , заменик председника;
  - 2) ..... , члан;  
- ..... , заменик члана;
  - 3) ..... , члан;  
- ..... , заменик члана;
  - 4) ..... , службеник за јавне набавке, члан;  
- ..... , службеник за јавне набавке, заменик члана;
  - 5) ..... , представник Секретаријата за саобраћај, члан;  
- ..... , представник Секретаријата за саобраћај, заменик члана.
3. Комисија за предметну јавну набавку има задатак да спроведе (навести врсту) ..... поступак у складу са одредбама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр. 124/12).
4. Комисија за предметну јавну набавку је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.
5. Комисија за предметну јавну набавку је у обавези да у току спровођења поступка јавне набавке, поступа у роковима утврђеним одлуком о покретању поступка предметне јавне набавке.
6. Сваки члан, односно заменик члана Комисије који учествује у раду Комисије је у обавези, да након доношења решења о образовању Комисије за јавну набавку, потпише изјаву којом ће потврдити да у предметној јавној набавци није у сукобу интереса.
7. Ово решење ступа на снагу даном доношења.

м.п.

Потпис директора предузећа

Доставити:

- Члановима и заменицима чланова Комисије
- Служби за јавне набавке-2х
- Служби за правне послове
- Одељењу писарнице и архиве

**ПРИЛОГ 4**  
**Модел записника са отварања понуда**

З А П И С Н И К

Комисија за јавну набавку састала се дана ..... године поводом спровођења (навести врсту)..... поступка јавне набавке : (уписати назив јавне набавке) ..... (шифра .....). Састанак је одржан у просторијама ЈКП »Београд-пут« са почетком у ..... часова.

I Састанку су присуствовали следећи чланови / заменици чланова Комисије:  
(навести имена и презимена свих чланова и заменика чланова)

II Председник / заменик председника Комисије обавестио је присутне да се у складу са чл. .... Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/2012) спроводи (навести врсту)..... поступак: (уписати назив јавне набавке).....(шифра .....), чија процењена вредност сходно Одлуци о покретању поступка јавне набавке износи ..... динара.

III Позив за подношење понуда је објављен на:

1. Порталу Управе за јавне набавке, тј. Порталу јавних набавки (<http://portal.ujn.gov.rs/>)
2. Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа ([www.e-glasnik.rs](http://www.e-glasnik.rs)) – (уколико је процењена вредност набавке већа од износа одређеног у чл.57 ЗЈН),
3. Интернет страници Наручиоца [www.beogradput.com](http://www.beogradput.com).

Конкурсна документација је објављена на:

1. Порталу Управе за јавне набавке, тј. Порталу јавних набавки (<http://portal.ujn.gov.rs/>)
2. Интернет страници Наручиоца [www.beogradput.com](http://www.beogradput.com).

IV Констатује се да отварању понуде присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја:

Ред. бр.	Назив понуђача	Представник	Пуномоћје

V Благовремено тј. до дана ..... године до ..... часова пристигле су понуде следећих понуђача:

Ред. бр.	Назив понуђача	Датум и време приспећа понуде	Заводни број

VI комисија за предметну јавну набавку констатовала је следеће битне елементе у достављеним понудама и присутност докумената:

1. Назив понуђача:.....

<i>Р. бр.</i>	<i>Услови за учешће понуђача у предметном поступку јавне набавке</i>	<i>Докази које понуђач доставља у понуди у циљу испуњавања тражених услова</i>	<i>Достављен доказ</i>

ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ:

.....  
 .....  
 .....

2. Назив понуђача: .....

<i>Р. бр.</i>	<i>Услови за учешће понуђача у предметном поступку јавне набавке</i>	<i>Докази које понуђач доставља у понуди у циљу испуњавања тражених услова</i>	<i>Достављен доказ</i>

ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ:

.....  
 .....  
 .....

3. Назив понуђача: .....

<i>Р. бр.</i>	<i>Услови за учешће понуђача у предметном поступку јавне набавке</i>	<i>Докази које понуђач доставља у понуди у циљу испуњавања тражених услова</i>	<i>Достављен доказ</i>

**ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ:**

.....  
.....  
.....

**VII Комисија за јавну набавку констатовала је такође и недостатке у приспелим понудама:**

.....  
.....  
.....

**VIII Евентуалне примедбе овлашћених представника понуђача које се односе на поступак отварања:**

.....  
.....  
.....

**IX Уколико присутни овлашћени представник понуђача одбије да потпише записник са отварања, навести разлоге због којих исти није потписан:**

.....  
.....  
.....

**X Евентуалне напомене:**

.....  
.....  
.....

Састанак је завршен у ..... часова.  
Београд, ..... године.

**ЗАПИСНИК ВОДИО/ЛА**

*Потпис лица које је водило записник .*

Присутни представници понуђача  
*(Потписи присутних представника понуђача)*

*Параф овлашћеног лица за потписивање  
и место за печат*

**КОМИСИЈА**

*(Потписи свих чланова/заменика чланова  
комисије који су присуствовали састанку)*

Доставити копије:

- Понуђачима
- Присутним члановима / заменицима чланова Комисије
- Одељењу писарнице и архиве



ПОТПИСИ ПРИСУТНИХ ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА КОЈИ СУ ПО ОКОНЧАЊУ ПОСТУПКА  
ОТВАРАЊА ПОНУДА ПРЕУЗЕЛИ ПРИМЕРАК ЗАПИСНИКА О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Напомене:*

.....  
.....  
.....

**ПРИЛОГ 5**  
**Модел извештаја о стручној оцени понуда**

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/2012), Наручилац ЈКП "Београд-пут" сачињава

Извештај о стручној оцени понуда

Комисија за јавну набавку Јавног Комуналног Предузећа "Београд-пут" на основу чл. .... Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр. 124/2012) спровела је (навести врсту)..... поступак јавне набавке (уписати назив јавне набавке) .....(шифра .....).

I Предмет јавне набавке: .....

Назив и ознака из општег речника набавке: .....

II Подаци из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку:

Број позиције и опис предмета набавке у Плану набавки: .....

Процењена вредност исказана у динарима (без ПДВ-а): ..... динара.

Врста поступка: .....поступак.

III Процењена вредност јавне набавке исказана у динарима (без ПДВ-а): ..... динара.

IV Евентуална одступања од Плана набавки са образложењем: .....

V Образложење поступка који није отворени или рестриктивни, са навођењем разлога и околности које оправдавају примену тог поступка .....

VI Основни подаци о наручиоцу (уколико је у питању поступак јавне набавке заједно са другим наручиоцем у складу са чл.50 ЗЈН) .....

VII Основни подаци о понуђачима:

VIII Оцењивање понуда (код одбијених понуда обавезно навести разлоге за њихово одбијање:

IX Понуђене цене у поступку:

.....  
X Ако је поднета само једна понуда мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку: .....

.....  
XI Ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност: .....

.....  
XII Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење- начин на који је утврђена та цена .....

.....  
XIII Критеријум за оцењивање понуда (уколико је критеријум економски најповољнија понуда уписати и начин примене методологије доделе пондера) - .....

.....  
XIV Предлог Комисије за предметну јавну набавку директору предузећа са навођењем назива понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача навести и сваки део уговора који ће извршити подизвођач: .....

.....  
Елементи из достављене понуде:  
.....  
.....

#### КОМИСИЈА

*(Потписи свих чланова/заменика чланова комисије који су присуствовали састанку на коме је донета одлука)*

*Параф овлашћеног лица за потписивање  
и место за печат*

Доставити копије:

- Присутним члановима / заменицима чланова Комисије
- Одељењу писарнице и архиве