

ЈКП ГСП "БЕОГРАД"

Београд, Кнегиње Љубице 29.

Број: 6926

Датум: 17.06.2026. године



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
У ЈКП ГСП „БЕОГРАД“**

Београд, јун 2026

САДРЖАЈ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	3
ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА	3
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
ЗНАЧЕЊЕ ИЗРАЗА	3
ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА	7
II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	8
КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	8
ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИЗРАДА ГОДИШЊЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ	8
ДЕФИНИСАЊЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	9
НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА	10
ИСПИТИВАЊЕ ТРЖИШТА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ	10
ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНОВА НАБАВКИ	11
ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ	13
III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ	13
ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ СВАКОГ ПОСТУПКА НАБАВКЕ	13
IV УСЛОВИ И НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	14
УСЛОВИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	14
ПРЕТХОДНО ИНФОРМАТИВНО И ПЕРИОДИЧНО ИНДИКАТИВНО ОБАВЕШТЕЊЕ	14
РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ	15
НАЧИН ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	15
ПРОВЕРА ВАЛИДНОСТИ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ	17
ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	17
НАЧИН ИМЕНОВАЊА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА НАБАВКУ/ЛИЦА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК НАБАВКЕ	18
НАЧИН ПРУЖАЊА СТРУЧНЕ ПОМОЋИ КОМИСИЈИ/ЛИЦИМА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК НАБАВКЕ	19
НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	19
ПРИПРЕМА И САДРЖИНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	19
ОБЈАВЉИВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	20
ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ДОДАТНА ПОЈАШЊЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О НАБАВЦИ	20
ОТВАРАЊЕ ПОНУДА	21
СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА И ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	22
ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	23
V ЗАШТИТА ПРАВА	24
VI УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ОКВИРНИ СПОРАЗУМ	26
ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА/ НАРУЧБЕНИЦЕ ПО ОКВИРНОМ СПОРАЗУМУ/ПОЈЕДИНАЧНОГ УГОВОРА ПО ОКВИРНОМ СПОРАЗУМУ	26
ПРАВИЛА ДОСТАВЉАЊА УГОВОРА И ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ОКВИРУ ПРЕДУЗЕЋА	27
VII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	28

ИЗВРШЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА/НАРУЏБЕНИЦА.....	28
КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА	28
ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ РЕКЛАМАЦИЈА У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА	29
ПРАВИЛА ПРИЈЕМА, ПРЕГЛЕДА И КОНТРОЛЕ Е-ФАКТУРА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПРАЋАЊЕ УГОВОРА И ОВЕРАВАЊА Е-ФАКТУРА	30
СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА И НЕГАТИВНА РЕФЕРЕНЦА.....	31
VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	32
НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА.....	34
IX ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	34
X ЕВИДЕНЦИЈА И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	35
XI СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА	35
XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	36
XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	37

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 33. Статута ЈКП ГСП „Београд“ (пречишћен текст) бр. 3048 од 26.02.2024. године, Надзорни одбор ЈКП ГСП „Београд“ на 310. електронској седници одржаној дана 17.06.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ И НАБАВКАМА НА КОЈЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ЈКП ГСП „БЕОГРАД“

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак планирања и спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, укључујући и набавке друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: **набавке**), као и начин извршења уговора о набавкама у ЈКП ГСП „Београд“ (у даљем тексту: **Предузеће**).

Правилник се доноси ради обезбеђивања законитог, ефикасног, економичног и транспарентног спровођења поступака набавки, у складу са начелима и одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр. 91/2019 и 92/2023) (у даљем тексту: **Закон или ЗЈН**).

Овим Правилником ближе се уређују начин комуникације, правила, обавезе и одговорности запослених и организационих целина Предузећа које учествују у планирању, спровођењу и праћењу извршења уговора о набавкама, а наручито уређује:

- поступак и одговорност за планирање набавки и контролу њихове реализације,
- циљеве и начела поступка набавке у складу са Законом,
- спровођење поступака набавки и рад комисије за набавке,
- праћење и извештавање о реализацији уговора,
- евидентирање и чување документације,
- мере за спречавање корупције и сукоба интереса, као и друга питања од значаја за поступке набавки.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник примењује се у свим организационим целинама Предузећа које су у складу са важећом регулативом и општим актима Предузећа укључене у планирање набавки, спровођење поступака набавки и реализацију уговора о набавци.

Руководиоци свих организационих целина су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

Наручилац је ЈКП ГСП „Београд“.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова коју спроводи наручилац, а на начин и под условима прописаним ЗЈН и овим Правилником.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка добара, услуга или радова коју спроводи наручилац, а на које се одредбе Закона не примењују, у складу са чланом 27. ЗЈН и овим Правилником.

Заједнички назив за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује је - набавке.

Набавке које су изузете од примене ЗЈН су набавке где је искључена примена Закона у складу са члановима 11.- 21. Закона.

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

Рестриktivни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

Преговарачки поступак је поступак у којем Предузеће, као Наручилац, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен након спроведеног поступка јавне набавке, у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен након поступка набавке на које се Закон не примењује, у писаној форми између Наручиоца, и једног или више понуђача, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца, и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин закључења уговора или издавања наруџбеница, током периода важења оквирног споразума.

Наруџбеница је документ у писаној форми који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац, издаје понуђачу:

- са којим је закључен Оквирни споразум, у складу са чланом 152. став 6. Закона;
- након спроведеног поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Послови набавки су планирање набавке; спровођење поступка набавке укључујући и учешће у комисији за набавку; израда документације о набавци; израда предлога аката у поступку набавке; израда уговора о набавци; праћење извршења набавке; сви други послови који су повезани са поступком набавке.

Комисија за јавну набавку/набавку (у даљем тексту: Комисија) лица које именује директор Предузећа или друго овлашћено лице у Предузећу, задужена да, у складу са Законом, овим Правилником и задацима који су одређени Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке или Решењем о образовању Комисије, спроводи конкретан поступак набавке.

Лице за спровођење поступка набавке- запослени из Службе за спровођење поступка набавки, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;

Лице за праћење реализације уговора - запослени из Службе за праћење реализације уговора задужен за административно и комерцијално праћење реализације одређеног уговора;

Лице за оперативно праћење уговора - запослени у Предузећу које именује ресорни директор/руководилац организационе целине за чије се потребе закључује уговор, врши послове

квалитативне, квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора. Оперативно праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.);

Службеник наручиоца - свако лице запослено код Наручиоца или по другом основу ангажовано лице, које у оквиру својих радних задатака учествује у припреми, спровођењу или реализацији поступака набавки, односно извршавању уговорних обавеза из набавки.

Овај појам обухвата сва службена лица која на било који начин могу да утичу на планирање, одређивање потреба, израду техничких спецификација, припрему документације, спровођење поступка, надзор над извршењем уговора и све друге радње везане за набавке.

Службеник за јавне набавке је лице које је запослено код Наручиоца, које је обучено за обављање послова из области набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат.

Овлашћено лице је лице које је општим актима Предузећа овлашћено за доношење одговарајућих аката и предузимање одређених радњи у поступку набавке.

Понуђач је привредни субјект који у поступку набавке поднесе понуду за испоруку добара, пружање услуге или извођење радова.

Изабрани понуђач је привредни субјект са којим је, по спроведеном поступку јавне набавке закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум, као и привредни субјект са којим је, у случајевима када се Закон не примењује, закључен уговор или издата наруџбеница.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима или у страниој валути коју наручилац одреди у конкурсној документацији, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет набавке.

Тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет набавке, развијеност тржишта, услове конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, квалитет, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Благовремена понуда/пријава је понуда/пријава која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда/пријава.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

Набавка обликована по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

Општи речник набавке (CPV - Common Procurement Vocabulary), је јединствени систем класификације предмета набавке, применљив у поступцима набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

Годишња спецификација је у електронском облику приказана годишња потреба организационих целина за добрима, радовима и услугама.

Збирна годишња спецификација је у писаном /електронском облику приказана годишња потреба за добрима, радовима и услугама, на нивоу свих организационих целина.

Захтев за покретање поступка набавке садржи Техничку спецификацију предмета набавке и све друге елементе које су од значаја за спровођење поступка и извршење уговора (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

План јавних набавки је акт који садржи потребе за набавкама добара, услуга и радова, груписаних по предметима набавке, за које су одређене процењене вредности, динамика реализације по годинама, оквирно време покретања поступака, као и разлог и оправданост набавке. План јавних набавки на образложен предлог директора Предузећа доноси Надзорни одбор.

План набавки на које се Закон не примењује је акт који садржи потребе за набавкама добара, услуга и радова на које се закон не примењује, груписаних по предметима набавке, за које су одређене процењене вредности, динамика реализације по годинама, периоди спровођења поступака, као и разлог и оправданост набавке. План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује на образложен предлог директора Предузећа доноси Надзорни одбор.

Финансијски план је део Програма пословања који садржи процену обима примања и издатака за текућу буџетску годину. Програм пословања доноси Надзорни одбор на основу инструкција Оснивача и на који Оснивач даје сагласност.

Предлагач набавке је ресорни директор. За организационе целине које нису у надлежности ресорних директора, предлагач набавке је директор организационе целине, односно директор предузећа. Предлагач набавке у процесу планирања а након формирања збирне годишње спецификације, учествује у дефинисању предмета набавке, одређивању процењене вредности предмета набавке, подноси захтев за покретање поступка набавке, учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци, самостално или преко лица за оперативно праћење уговора.

Ресорни директори су Извршни директори:

- за техничку експлоатацију аутобуског подсистема,
- за техничку експлоатацију електроподсистема,
- за саобраћај,
- за финансијске послове,
- за инвестиције,
- за правне послове,
- за људске ресурсе.

За остале организационе целине, које нису у надлежности ресорних директора, надлежан је директор организационе целине или директор Предузећа.

Носилац планирања - Сектор за планирање и инвестиције - је организациони део у оквиру ОЈ Инвестиције, који је одговоран за иницирање, координацију и припрему предлога годишњих Планава набавки, као и за праћење њиховог спровођења.

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

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

Портал јавних набавки - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки и све касније измене и допуне; припремају и објављују огласи о јавним

набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора; објављују подаци о извршењу набавки и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

„Писан“ или „у писаној форми“ је сваки садржај који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

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

Повезана лица представника Наручиоца су лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Централизоване јавне набавке су поступци јавних набавки које спроводи тело за централизоване јавне набавке у име и за потребе више наручилаца. У случају ЈКП ГСП «Београд» Град Београд је Одлуком о оснивању и раду Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки („Службени лист града Београда“, бр. 75/14, 96/16, 126/16 и 89/20) формирао Службу за ову намену.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ овог Правилника је да обезбеди уређен, транспарентан и контролисан систем набавки, заснован на законитости, конкуренцији и економичном коришћењу средстава. Правилником се утврђују правила планирања, спровођења поступака, закључивања и праћења извршења уговора.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Предузећа;
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
3. 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;
4. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
5. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
6. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
7. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
8. стање возног парка и опреме;
9. истек гарантног периода за возила/опрему;
10. сазнања о евентуалној куповини нових основних средстава или расходу постојећих;
11. стање инфраструктурне мреже;
12. прописане нормативе;
13. друге параметре неопходне за сагледавање објективних потреба, ризика и трошкова спровођења или неспровођења поступка набавке.

Исказивање потреба и израда годишње спецификације

Члан 6.

Организационе целине Наручиоца исказују своје потребе за добрима, радовима, услугама и основним средствима на годишњем нивоу (у даљем тексту: предлагач набавке), у складу са критеријумима за планирање набавки утврђеним овим Правилником.

Поступак почиње утврђивањем стварних потреба организационих целина, на основу планова активности, динамике одржавања и рада система јавног превоза.

Пре покретања поступка исказивања потреба за предметима набавки, ОЈ Инвестиције, Сектор за планирање и инвестиције као носилац планирања, иницира прикупљање потреба и организационим целинама доставља инструкције за планирање са прецизираним роковима и начином достављања података, у складу са годишњим планом активности.

Приликом исказивања потреба, организационе целине су дужне да планиране количине и врсте предмета набавке одговарају реалним потребама, независно од тога да ли се Закон о јавним набавкама примењује или не, као и да ли за одређени предмет већ постоји важећи уговор.

Годишње спецификације представљају збирне прегледе потреба организационих целина за наредну годину и морају бити јасно и потпуно сачињене.

Годишње спецификације садрже:

1. за добра – назив артикла, шифру ГСП-а, количину и захтев у погледу квалитета (каталожки број, стандард или другу ознаку);
2. за основна средства – врсту средства (назив, тип/ознаку), количину и намену;
3. за услуге – опис предмета и обима услуге, а за услуге одржавања, поправке или ремонта – податке о типу/ознаци, произвођачу, години производње и количини;
4. за радове – предмет радова, локације извођења, врсту радова (нискоградња/високоградња) и обим радова.

Исказивање потреба и унос података о годишњим спецификацијама врши се путем софтверске апликације APEX Plan nabavki, у оквиру информационог система eBS, према упутствима доступним у делу „План набавки“.

За сваки предмет набавке потребе се уносе као позиције у систему, користећи податке из претходног периода као основ за планирање. Уколико предмет раније није био обухваћен, може се предложити као нова позиција уз образложење оправданости набавке.

Руководиоци организационих целина су одговорни за унос, проверу и одобрење исказаних потреба, као и за тачност, потпуност и усаглашеност унетих података са стварним потребама.

Администратори апликације APEX Plan nabavki врше техничке и формалне провере унетих података, усаглашавају позиције са предлагачем набавки.

Након одобравања унутар организационих целина и провере администратора, систем аутоматски генерише збирну годишњу спецификацију по предметима набавки (добра, радови, услуге, основна средства), која је доступна надлежним службама и руководиоцима ради даљег планирања, анализе и одобравања.

Уколико се током године појави потреба за набавкама које нису биле планиране, оне се исказују на исти начин, кроз апликацију APEX Plan nabavki, уз образложење и одобрење надлежног руководиоца.

За недостављање годишњих спецификација на начин и у року дефинисаном достављеним упутством, одговорни су руководиоци организационих целина (директори/шефови).

Дефинисање предмета јавне набавке

Члан 7.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, водећи рачуна о сврси и предмету набавке.

Предмет набавке мора бити дефинисан као добра, радови или услуге који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки - CPV (Common Procurement Vocabulary).

У случају набавке која обухвата различите предмете (добра, услуге или радове), врста поступка и примена одредаба Закона одређује се у складу са основним предметом набавке, који се утврђује према делу набавке са већом процењеном вредношћу.

Предмет набавке не сме бити обликован са намером избегавања примене Закона, односно одговарајуће врсте поступка набавке, нити се набавка може делити на више набавки са циљем избегавања примене Закона или правила о одређивању врсте поступка у односу на процењену вредност набавке.

Начин одређивања техничких спецификација

Члан 8.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Техничке спецификације предмета набавке одређују се у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, укључујући и обавезу примене еколошких аспеката у случају набавки одређене врсте добара, услуга и радова.

Приликом одређивања техничких спецификација, предлагач набавке је дужан да поступа у складу са начелима Закона о јавним набавкама.

Предлагач набавке је обавезан да техничке спецификације утврди тако да се обезбеди најповољнији однос цене и квалитета („value for money“), односно да се јавна средства користе на начин којим се постиже највиши могући ниво квалитета предмета набавке у односу на његову вредност и намену, уз минималан утицај на животну средину.

Испитивање тржишта и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

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

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши и 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 привредних субјеката, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, предлагачи набавки у сарадњи са носиоцем планирања могу да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке, система квалификације или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН-ом.

Процењена вредност предмета набавке добара / радова / услуга исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Након дефинисања предмета набавки, количина и испитивања тржишта, коначна процена вредности по предметима се одређује од стране Ресорних директора.

По извршеној процени, списак предмета набавки са процењеном вредношћу се доставља ОЈ „Финансије“, ради разврставања набавки по финансијским позицијама (контима). ОЈ „Финансије“ су дужне да изврше разврставање по контима и податке о истима доставе носиоцу планирања.

За сваку позицију плана потребно је документовати начин утврђивања процењене вредности и то на следећи начин:

- За добра, одштампана спецификација одобрених потреба из АРЕХ апликације, која има правну снагу Захтева за планирање набавке, потписана од стране свих ресорних директора.
- За услуге, основна средства и радове, сачињава се Захтев за планирање набавке, који садржи:
 - техничке спецификације (карактеристике предмета набавке, опис/назив, јединицу мере и количину и друго);
 - образложење разлога и оправданости набавке;
 - списак потенцијалних понуђача који за захтеване техничке спецификације и услове набавке могу понудити реалну, тржишну понуду;
 - начин утврђивања процењене вредности набавке.

Захтев за планирање својим потписом одобрава ресорни директор у чијој је надлежности организациона целина за коју се планира набавка, и доставља га носиоцу планирања.

Израда и доношење планова набавки

Члан 10.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) је саставни део годишњег програма пословања Предузећа и доноси се по добијању сагласности оснивача на програм пословања.

Предлог плана набавки нарочито садржи:

1. редни број набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки;
2. врста предмета набавке – добра, радови, услуге;
3. назив предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак;
4. CPV ознака – ознаку из Општег речника набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији (Common Procurement Vocabulary);
5. процењену вредност набавке – укупна процењена вредност без ПДВ-а;
6. процена реализације по годинама – вредност реализације у години за коју се доноси План набавке, као и у наредним планским годинама;
7. укупна процењена вредност по конту – за позиције Плана које се финансирају са више различитих конта уписује се укупна планирана вредност за наведени конто;
8. конто;
9. врста поступка – у складу са ЗЈН за јавне набавке;
10. оквирни период покретања поступка набавке – квартал у коме се планира покретање поступка;
11. оквирни период извршења уговора (по годинама) – године почетка и окончања извршења конкретне набавке;
12. образложење оправданости поступка набавке;
13. начин утврђивања процењене вредности;
14. врста поступка – за набавке на које се закон не примењује (основ изузећа) и
15. друге податке и напомене.

Разлоге за покретањем набавке и њену оправданост доставља организациона целина која је исказала потребу за истом приликом исказивања потреба које одобрава ресорни директор.

Сектор за планирање и инвестиције у сарадњи са ресорним директорима, одређује битне елементе предлога плана, тј. одређује оквирно време покретања набавке; период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца; предлаже

одговарајућу врсту поступка, у складу са утврђеном укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и специфичностима предмета набавке, разматрајући да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку, ознаку из Општег речника набавке и друге податке неопходне за сачињавање плана набавки.

Предлог Плана јавних набавки за наредну годину са свим битним елементима, наведеним у другом ставу овог члана, Ресорним директорима доставља шеф Сектора за планирање и инвестиције одмах по припреми истог.

Ресорни директори, достављени предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, разматрају и евентуалне примедбе и предлоге измена и допуна достављају Сектору за планирање и инвестиције у најкраћем року, а најкасније 5 (пет) дана од добијања предлога.

Усаглашену верзију предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује Сектор за планирање и инвестиције, доставља у ОЈ „Финансије“ ради провере усклађености са предлогом Финансијског плана за наредну годину.

Одмах након провере, у примереном року, не дужем од 5 (пет) дана, ОЈ „Финансије“ достављају у ОЈ „Инвестиције“ потврду о усклађености достављених предлога Планова набавки са планираним финансијским средствима за набавку добара, радова и услуга за обављање делатности предвиђених Програмом пословања ЈКП ГСП „Београд“ за наредну годину, узимајући у обзир пренете обавезе и планирана средства.

Предложени План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује мора бити усаглашен са предлогом Програма пословања, односно средствима одређеним Програмом пословања за набавке добара, радова и услуга.

Коначан предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, ОЈ „Инвестиције“ достављају директору Предузећа на сагласност и упућују Надзорном одбору.

Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује доноси Надзорни одбор.

Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта ће у року од 10 (десет) дана од доношења, План јавних набавки објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

У року наведеном у претходном ставу, Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта је дужна да информацију о доношењу Плана набавки проследи ресорним директорима и директорима/ шефовима организационих целина путем електронске поште, у којој их обавештава да је усвојена верзија Плана доступна у софтверској апликацији APEX Plan nabavki.

На све касније измене и/или допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

Изменом и допуном плана набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности набавке за више од 10%, измена предмета набавке и планирања нове набавке.

Извршење Плана набавки

Члан 11.

Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта дужна је да прати извршење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, од достављања Захтева за покретање набавке до закључења уговора, по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима и сл.), у циљу израде анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирања у будућем периоду, те повећања ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Нацрт предлога Извештаја о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује за претходну годину сачињава Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта и доставља Извршном директору за инвестиције.

Директор Предузећа доноси Извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, на образложени предлог Извршног директора за инвестиције.

Извештај из претходног става доставља се Надзорном одбору ради усвајања.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Основни циљеви сваког поступка набавке

Члан 12.

Основни циљеви сваког поступка набавке су:

1. целисходност и оправданост набавке – у свим фазама поступка набавке запослени на пословима јавних набавки се морају руководити принципом прибављања добара, услуга или радова, на ефикасан, ефективан и економичан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – запослени на пословима јавних набавки у свим фазама набавке се морају руководити принципом „вредност за новац“ односно да прибављање добара, услуга или радова буде и по најповољнијој цени за захтевани квалитет и да се додела уговора врши у роковима и на начин прописан Законом са што мање трошкова везаних за поступак и извршење набавке;
3. обезбеђивање конкуренције и забране дискриминације – сва лица која врше припрему и спровођење поступка набавке су дужна да у поступку набавке омогуће што је могуће већу конкуренцију, да не ограничавају конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не могу онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора и не могу да одређују услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. једнакост привредних субјеката - у свим фазама поступка набавке неопходно је обезбедити једнак положај свим привредним субјектима.
6. пропорционалност - набавка се мора спровести на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима које треба да постигне, с тим што критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају бити сразмерни обиму, природи и

- сложености набавке и уговора који произлази из те набавке.
7. ефикасност – запослени на пословима јавних набавки морају да имају за циљ да однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке буде на највишем могућем нивоу;
 8. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности – код дефинисања техничких захтева сваког предмета набавке мора се водити рачуна да добра, услуге или радови који се набављају не загађују животну средину, односно да минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије-енергетску ефикасност. У поступцима набавки увек када је то оправдано потребно је као елемент критеријума економски најповољније понуде одредити еколошке предности предмета набавке, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета набавке;
 9. благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада - сва лица која врше припрему и спровођење поступка набавке морају деловати на начин да поступак набавке буде спроведен у складу са ЗЈН на најбржи могући начин, што подразумева достављање документације неопходне за предметни поступак, израду и објављивање аката и предузимање радњи у најкраћем могућем року, у циљу несметаног функционисања процеса рада и несметаног обављања основне делатности,
 10. повећање техничке исправности возила и
 11. повећање безбедности саобраћаја.

IV УСЛОВИ И НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка јавне набавке

Члан 13.

Поступак јавне набавке се покреће ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

Изузетно, поступак јавне набавке може се покренути иако набавка није планирана, у случајевима када потребу није било могуће предвидети у време доношења Плана или када постоје разлози хитности који нису настали кривицом наручиоца.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци, морају бити у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Претходно информативно и периодично индикативно обавештење

Члан 14.

Након доношења Плана јавних набавки, директор ОЈ Инвестиције у складу са планираним оквирним временом покретања поступака јавних набавки, може да предложи објављивање претходног информативног или периодичног индикативног обавештења, у ком случају издаје налог запосленом у Служби за јавне набавке, односно Службенику наручиоца за израду текста претходног информативног или периодичног индикативног обавештења. Запослени из Службе за јавне набавке, односно Службеник наручиоца након верификовања текста претходног информативног или периодичног индикативног обавештења од стране директора ОЈ Инвестиције шаље на објављивање предметни оглас на Портал јавних набавки и Портал службених гласила и база прописа РС у складу са ЗЈН-ом и након објављивања електронским путем обавештава директора ОЈ Инвестиције. Директор ОЈ инвестиције одговоран је за садржину претходног информативног или периодичног индикативног обавештења у складу са ЗЈН-ом.

Регистрација на порталу Канцеларије за јавне набавке, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 15.

Директор Предузећа овлашћује лице као администратора Предузећа на Порталу јавних набавки за отварање нових корисничких налога и давање конкретних налога лицима која ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију корисничких налога, промену постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Службеници Наручиоца којима су додељени кориснички налози одговорни су за коришћење Портала јавних набавки и објављивање планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки, евидентирање реализације уговора и наруџбеница закључених у поступцима набавки, у складу са конкретним налозима који су им дати, као и обавезама и одговорностима предвиђеним Законом и овим Правилником.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда односно пријава и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са Законом и упутством за кориснике Портала јавних набавки.

Документа која се не могу поднети електронски, у складу са Законом, прима Писарница Предузећа по важећим правилима административног пословања.

За сваки примљени папирни документ у поступку набавке уноси се датум и тачно време пријема, и чува у затвореним ковертама до отварања понуда.

Начин покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Поступак набавке започиње подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Захтев подноси предлагач набавке, у складу са својим надлежностима и стварним потребама за добрима, услугама или радовима.

Предлагач набавке је дужан да потребу за набавком правовремено идентификује и да, пре покретања поступка, обезбеди све релевантне техничке и финансијске податке који потврђују оправданост набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи:

1. предмет јавне набавке и позицију Плана,
2. техничке спецификације,
3. податак да ли је набавка обликована по партијама или не;
4. количину, квалитет и опис добара, радова или услуга,
5. место и рок извршења,
6. техничке прописе и стандарде који се примењују,
7. услове гарантног рока и одржавања,
8. евентуалне додатне услуге,
9. предлог начина контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
10. критеријуме за избор привредног субјекта у погледу финансијског, техничког и стручног капацитета, уз начин доказивања предложених критеријума;
11. специфичне критеријуме економски најповољније понуде, уз образложење предложених критеријума;
12. предлог за именовање чланова/ заменика чланова Комисије за набавку.

За набавке услуга из домена финансија и набавке из домена капиталног улагања и инвестиционог одржавања, захтев за покретање поступка набавке може да садржи и образложење провере валидности процењене вредности набавке као и документацију о начину извршене процене.

Предлагач набавке може предложити да се предмет јавне набавке подели на више партија, уколико за то постоје објективни критеријуми (нпр. врста, количина, својства, намена, место или време извршења), имајући у виду и могућност учешћа малих и средњих предузећа када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од европских прагова, Предлагач набавке је дужан да размотри подељеност предмета набавке на партије. Ако утврди да подела није оправдана, у захтеву за покретање поступка набавке мора навести образложење.

Предлагачи набавки су одговорни за тачност и потпуност података наведених у захтеву, као и за законитост, оправданост и техничку тачност предложених техничких спецификација и критеријума.

Техничка спецификација мора бити потпуна, јасна и сачињена без елемената који могу ограничити конкуренцију или дискриминисати понуђаче.

Техничка спецификација може садржати цртеже, пројекте, узорке, техничку документацију, каталожке ознаке и референце на стандарде (националне, европске или међународне) уз обавезну напомену „или одговарајуће“.

Приликом израде техничке спецификације морају бити наведени, у мери примереној предмету набавке:

- захтеви за квалитет, енергетску ефикасност, безбедност и гаранцију,
- услови транспорта и одржавања,
- евентуални еколошки и функционални захтеви.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу се односити на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности,
- финансијски и економски капацитет,
- технички и стручни капацитет.

Критеријуми се одређују када је то потребно, имајући у виду предмет набавке, и могу обухватити само ниво капацитета неопходан да обезбеди способност извршења уговора и морају бити у логичкој вези и сразмерни предмету јавне набавке.

Предлагач набавке је дужан да у захтеву наведе потребан ниво капацитета и начин њиховог доказивања.

Предлагач набавке може, уколико је то примерено предмету, обиму, вредности и важности конкретне јавне набавке, да предложи један од критеријума за доделу уговора, и то:

- најнижу цену,
- трошак, применом приступа трошковне ефикасности (нпр. трошак животног циклуса), или
- однос цене и квалитета, односно трошка и квалитета.

Уколико се као критеријум предложи однос цене и квалитета (или трошка и квалитета), предлагач набавке дужан је да достави јасну и мерљиву методологију оцењивања, која мора да садржи:

- опис сваког критеријума и поткритеријума,
- њихов релативни значај (пондере),
- начин бодовања и упоредивости понуда, као и
- резервни критеријум за случај једнаких понуда.

Критеријуми за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке, јасно дефинисани, мерљиви, недискриминаторни и у складу са начелом конкуренције, једнакости и транспарентности.

Време покретања поступка набавки мора бити у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора у предлозима планова предлагача набавки, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Комплетиран захтев за покретање поступка јавне набавке доставља се ОЈ „Инвестиције“, која врши проверу и усклађивање документације са законом, интерним актима и планом јавних набавки. У случају неправилности, непотпуности или неусаглашености, предлог се враћа предлагачу набавке ради корекције и усаглашавања.

Провера валидности процењене вредности

Члан 17.

Проверу валидности процењене вредности предмета набавке врши Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта, у сарадњи са предлагачем набавке који је доставио Захтев за покретањем поступка набавке.

Процена вредности врши се на основу расположивих тржишних података, цена из претходних поступка набавки, понуда прибављених са тржишта, техничке документације (уколико је предмет радова), као и других релевантних економских и техничких параметара, уз уважавање количине, рока испоруке, начина плаћања, гарантног рока и других услова који утичу на цену.

Резултат провере валидности процењене вредности документује се Записником о извршеној процени, који садржи основне елементе предмета набавке и образложење начина и извора података на основу којих је процена извршена.

Уколико утврђена процењена вредност одступа од вредности из Плана јавних набавки, Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта доставља предлог корекције ресорном директору ради усаглашавања са планским документима.

За набавке радова, процењена вредност може се утврдити и на основу вредности из техничке документације (Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова), укључујући и вредност добара и услуга неопходних за извођење радова (предмер и предрачун).

Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта дужна је да континуирано прати тржишна кретања и води евиденцију о спроведеним проценама вредности у складу са Законом о јавним набавкама и овим Правилником.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 18.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Предузећа или овлашћено лице, на предлог Службе за јавне набавке.

Предлог одлуке из претходног става, припрема Службеник наручиоца, задужен за спровођење поступка набавке, на основу усвојеног Плана набавки, Захтева за покретање поступка набавке, одобрене техничке спецификације и записника о процењеној вредности предмета набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи елементе прописане Законом, која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке

укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови задаци.

Одлуке из овог члана парафирају лице задужено за спровођење поступка набавке, шеф Службе за јавне набавке, шеф Сектора за планирање и инвестиције, директор ОЈ „Инвестиције“, извршни директор за инвестиције, извршни директор за финансије и ресорни директор /предлагач набавке.

Врста поступка јавне набавке одређује се у складу са Планом јавних набавки и Законом.

Начин именовања чланова Комисије за набавку/лица која спроводе поступак набавке

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија коју Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује директор Предузећа или овлашћено лице.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три и потребан број заменика, који поступају искључиво у одсуству чланова чији су заменици. За чланове се именују лица која поседују одговарајуће стручно знање и искуство у области која је предмет набавке, као и најмање једно лице са важећим сертификатом службеника за јавне набавке.

Задаци Комисије су да предузима све радње у поступку, а нарочито:

- припремање и слање на објављивање документације о набавци, огласа о јавним набавкама, измена или допуна документације о набавци, додатних информација или објашњења у вези са документацијом о набавци;
- отварање, преглед, стручна оцена и рангирање понуда и пријава;
- припрема извештаје о поступку јавне набавке, укључујући и део о испуњености техничких карактеристика захтеваних конкурсном документацијом, који је претходно, у писаној форми, сачињен од стране чланова комисије који имају одговарајуће стручно знање из области на коју се односи набавка;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и исту у року од 3 (три) дана од дана доношења објави на Порталу јавних набавки;
- обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона;
- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;
- стара се о законитости спровођења поступка;
- врши друге радње у складу са Законом и одлуком о спровођењу поступка.

Чланови Комисије након отварања понуда потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у складу са Законом.

Чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима који су у понуди као поверљиви означени од стране понуђача, дужни су да их чувају као поверљиве и да одбију давање информација које би довеле до повреде поверљивости.

Службеник наручиоца, задужен за спровођење поступка набавке координира рад Комисије, пружа јој стручну и административну подршку, сачињава предлоге аката и обезбеђује објављивање потребних аката на Порталу јавних набавки и профилу наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку, односно лице из претходног става, стара се о законитости спровођења поступка.

Начин пружања стручне помоћи комисији/лицима која спроводе поступак набавке

Члан 20.

Сви организациони делови Предузећа дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном организационом делу Предузећа.

Организациони део Предузећа од ког је Комисија затражила стручну помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациони део не одговори Комисији или не одговори у року из става 3. овог члана, Комисија о томе, писаним путем, обавештава директора Предузећа који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 21.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријум за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача, подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима или подносиоцима пријава.

Јавна набавка се, по правилу, спроводи у отвореном или рестриктивном поступку, у складу са Законом о јавним набавкама.

Изузетно од става 2. овог члана, јавна набавка може се спроводити и у другим поступцима јавне набавке, и то: конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, партнерству за иновације, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурс за дизајн, кроз закључење оквирног споразума, систему динамичне набавке и електронској лицитацији, ако су за то испуњени услови прописани Законом о јавним набавкама, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

У случају да се набавка спроводи у отвореном поступку јавне набавке, службеник наручиоца задужен за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, дужан је да пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Линк са Портала јавних набавки, назив предмета јавне набавке и рок за подношење понуда доставља Сектору за пословно-информациони систем ради објављивања на профилу Предузећа, а за набавке код којих позив за подношење понуда (пријава) треба бити објављен на порталу службених гласила, исти доставља службеном гласилу, ради објављивања.

Код преговарачког поступка без објављивања позива за достављање понуда, позив за доставу понуда мора се упутити на што већи број адреса привредних субјеката, односно мора се позвати што већи број привредних субјеката који обављају делатност која је предмет јавне набавке и за које постоје сазнања да могу да изврше набавку, а чији се подаци, адресе, адресе електронске поште достављају од стране Службе за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта.

Припрема и садржина конкурсне документације

Члан 22.

Код припремања конкурсне документације, Комисија је дужна да води рачуна да конкурсна документација буде израђена на начин на који понуђачи могу да припреме и поднесу прихватљиву

понуду, а у складу са Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи:

- 1) податке о предмету набавке,
- 2) техничке спецификације,
- 3) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,
- 4) критеријуме за доделу уговора,
- 5) модел уговора односно оквирног споразума,
- 6) обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи,
- 7) упутство понуђачима како да сачине понуду.

У конкурсној документацији може се навести и врста средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза (за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности; повраћај авансног плаћања), уз навођење околности када и у ком обиму ће бити реализовано средство обезбеђења. У случају да је набавком предвиђено давања аванса, мора се захтевати средство обезбеђења за повраћај аванса у висини предвиђеног износа аванса.

Сви чланови Комисије дужни су да учествују у изради конкурсне документације и одговорни су за израду конкурсне документације.

Конкурсна документација (документација о јавној набавци) мора бити израђена у примереном року у зависности од обима и сложености конкретног предмета набавке.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 23.

Службеник наручиоца задужен за спровођење поступка јавне набавке је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Уколико је процењена вредност радова нижа од 30.000.000 динара, као и у случају набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, наручилац може, истовремено са упућивањем јавног позива на објављивање, упутити позив и привредним субјектима за које, на основу расположивих сазнања, сматра да поседују стручну, техничку и пословну способност за извршење предметне набавке, а чији се подаци, адресе, адресе електронске поште достављају од стране Службе за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 24.

Привредни субјект може у писаној форми, путем Портала јавних набавки, да захтева додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и да укаже на евентуалне недостатке или неправилности у документацији о набавци.

Комисија за јавну набавку, односно службеник наручиоца именован за спровођење поступка јавне набавке, сачињава додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне документације о набавци, уз претходну сагласност предлагача набавке.

По пријему питања привредних субјеката путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку разматра постављена питања и у оквиру своје надлежности, припрема одговоре. По потреби, Комисија може затражити стручно мишљење надлежних организационих јединица или стручних лица, у оквиру њиховог делокруга рада.

Уколико припрема одговора из става 3. овог члана захтева измену или допуну техничког описа, односно захтева за покретање поступка јавне набавке, кориговани технички опис, односно кориговани захтев доставља се ОЈ Инвестиције, у писаној и електронској форми од стране предлагача набавке.

У случају измене или допуне документације о набавци, Комисија је дужна да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона о јавним набавкама.

По истеку рока за подношење понуда или пријава, документација о набавци не може се мењати нити допуњавати.

Отварање понуда

Члан 25.

Отварање понуда спроводи се по истеку рока за подношење понуда, путем Портала јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и прописима Канцеларије за јавне набавке.

Отварање понуда је јавно, осим у случајевима када је потребно заштитити податке који имају карактер пословне, службене или друге тајне, о чему наручилац доноси писану одлуку са образложеним разлозима.

Представници понуђача могу активно да учествују у овом поступку уколико поседују писана овлашћења за учешће у поступку отварања понуда, што увидом у донета овлашћења утврђују чланови Комисије, у складу са Правилником о поступку отварања понуда.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу њиховог пријема и аутоматски генерише записник о отварању понуда, на основу података које су понуђачи унели у образац понуде и исти електронским путем омогућава увид Наручиоцу и свим понуђачима.

Ако неки делови понуде не могу бити достављени електронски, Службеник наручиоца или Комисија отварају исте према редоследу пријема, а подаци о томе уносе се у Извештај о поступку јавне набавке.

Делови понуда достављени неблаговремено враћају се понуђачу са знаком о неблаговременом достављању.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о непостојању сукоба интереса. Уколико постоји сукоб интереса, члан се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о томе обавештава ресорног директора или руководиоца надлежног сектора који га је предложио.

Наручилац је дужан да обезбеди адекватне услове за јавно отварање понуда, укључујући просторију, приступ документацији и техничку подршку, како би поступак био у потпуности у складу са Законом о јавним набавкама.

Стручна оцена понуда и извештај о поступку јавне набавке

Члан 26.

Након отварања понуда, Комисија приступа стручној оцени понуда у складу са Законом о јавним набавкама и у складу са документацијом о набавци.

Комисија може захтевати додатна објашњења ради прегледа, вредновања и упоређивања понуда или пријава, као и извршити контролу (увид) код понуђача или његовог подизвођача.

Уколико је достављена документација непотпуна или нејасна, или је уочена рачунска грешка, Комисија може, уз поштовање начела једнакости и транспарентности, захтевати да понуђач или кандидат, у року не краћем од 5 (пет) дана, достави тражене податке, исправке или додатну документацију.

Оваква поступања не смеју довести до измене елемената понуде који утичу на примену критеријума за доделу уговора, до промене понуђеног предмета набавке, нити до измене јединичне цене.

Уколико понуђач не достави тражено у остављеном року, његова понуда биће оцењена у складу са документацијом достављеној у понуди.

Комисија врши детаљан преглед и стручну оцену понуда, у примереном року сразмерном сложености предмета набавке, водећи рачуна о роковима за доношење одлуке о додели уговора.

Понуда односно пријава ће бити одбијена као неприхватљива, ако се:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврде други недостаци због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Понуда односно пријава може бити одбијена као неприхватљива, ако:

- прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава;
- се утврди да је неубичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, уговор ће се доделити у складу са резервним критеријумима.

За јавне набавке чија је процењена вредност већа од 5.000.000 динара, од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду захтева се да у примереном року, не краћем од 5 (пет) радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Без обзира на процењену вредност јавне набавке, Комисија може од понуђача или кандидата тражити доставу свих или дела доказа о испуњености критеријума, ради провере тачности података наведених у изјави о испуњености критеријума и правилног спровођења поступка.

Докази се не захтевају ако Комисија на основу података из изјаве може сама прибавити или извршити увид у релевантне доказе, односно ако већ поседује важеће релевантне доказе.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, достављени подаци се могу проверити код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да се захтева да достави на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Чланови Комисије из организационог дела који је покретач набавке, одговорни су за преглед понуда у погледу усклађености понуда са захтевима из техничких спецификација, достављених узорака и проверу испуњености услова које је привредни субјект дужан да испуни укључујући и документацију којом се то доказује.

Резултати стручне оцене понуда достављају се службенику наручиоца задуженом за спровођење поступка, писаним путем, и представљају основ за припрему Извештаја о поступку јавне набавке, који садржи:

1. предмет и процењену вредност набавке, укупно и по партијама;
2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима и кандидатима;
4. назив изабраног понуђача/кандидата, разлоге за избор, део уговора који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор, као и, ако је примењиво, критеријума за смањење броја кандидата, понуда или решења;
6. називе одбијених или искључених понуђача, разлоге одбијања и понуђене цене;
7. разлоге за одбијање понуда које се сматрају неубичајено ниским;
8. начин рангирања понуда;
9. разлоге обуставе поступка јавне набавке;
10. разлоге из Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
11. утврђени сукоб интереса и предузете мере;
12. образложење зашто предмет набавке није подељен у партије у складу са законом.

Извештај о поступку јавне набавке потписују чланови/заменици чланова Комисије који су учествовали у прегледу и стручној оцени понуда.

Извештај о поступку јавне набавке је основ за припрему предлога одлуке о додели уговора, закључењу оквирног споразума, обустави поступка или искључењу кандидата.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 27.

Након потписивања Извештаја о поступку јавне набавке, службеник наручиоца задужен за спровођење поступка јавне набавке, припрема предлог Одлуке о додели уговора / закључењу оквирног споразума, за партије или предмете у којима су испуњени услови за доделу, односно предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, ако постоје законом утврђени разлози за обуставу или предлог Одлуке о искључењу кандидата, за учеснике који не испуњавају критеријуме за квалитативни избор или друге услове прописане законом (у даљем тексту Одлука).

Предлог Одлуке из претходног става мора бити образложен и садржати нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор Предузећа, односно овлашћено лице, у року од 30 (тридесет) дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Службеник наручиоца задужен за спровођење поступка јавне набавке, одговоран је за објављивање одлуке на Порталу јавних набавки у законом прописаном року, као и за достављање одлуке кандидатима или понуђачима у складу са Законом о јавним набавкама.

Усаглашеност донете одлуке са Извештајем о поступку јавне набавке својим потписом потврђују Службеник наручиоца који је сачинио Извештај и шеф Службе за јавне набавке, а у његовом одсуству заменик шефа Сектора или шеф Сектора за планирање и инвестиције.

Одлуке из овог члана парафирају шеф Сектора за планирање и инвестиције, директор ОЈ „Инвестиције“, извршни директор за инвестиције, извршни директор за финансије и ресорни директор /предлагач набавке.

Запослени задужен за послове експедиције доставља по један примерак донете одлуке Служби за планирање набавки, аналитику и истраживање тржишта и Службенику наручиоца задуженом за спровођење поступка јавне набавке, за списе предмета.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Службеник Наручиоца задужен за спровођење поступка јавне набавке доставља електронским путем копију одлуке шефу Сектора за планирање и инвестиције, а исти предлагачу набавке, ради изјашњења о даљем поступању.

V ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем, претходна провера и поступање по захтеву за заштиту права

Члан 28.

Захтев за заштиту права (у даљем тексту: Захтев), подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки, истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), у роковима и на начин одређен Законом, при чему се дан подношења преко Портала сматра даном пријема захтева.

Подношење Захтева задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случајевима одређеним Законом.

Службеник Наручиоца задужен за спровођење поступка набавке (у даљем тексту: Службеник Наручиоца) по пријему поднесака дужан је да без одлагања:

- захтев достави Комисији за јавну набавку ради даљег поступања
- о пријему обавести руководиоце ОЈ Инвестиције, чланове комисије и предлагача набавке.

Службеник Наручиоца дужан је да без одлагања, а најкасније наредног дана од пријема захтева, сачини обавештење о поднетом захтеву и објави га на Порталу ЈН, у складу са Законом. За благовремену објаву овог обавештења одговоран је Службеник Наручиоца.

У случају када је захтев поднет на одлуку Наручиоца, Службеник Наручиоца је дужан да без одлагања достави копију захтева изабраном понуђачу, који може доставити своје мишљење на поднети Захтев, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од 2 (два) дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева, Службеник наручиоца врши претходну проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са одредбама Закона, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама Закона и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или

пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката, постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Уколико захтев нема садржину прописану одредбама Закона, услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник наручиоца, без одлагања, позива подносиоца захтева, да у року од 3 (три) радна дана допуни Захтев, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Захтев се одбацује Решењем Наручиоца уколико подносилац не отклони недостатке у остављеном року, ако није достављен доказ о уплати таксе у складу са законом, ако подносилац нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац који има пребивалиште, боравиште или седиште у иностранству не именује пуномоћника за пријем писмена у Републици Србији. У наведеним случајевима Комисија сачињава предлог решења о одбацивању захтева.

Предлог решења доставља се на верификацију Руководиоцу Сектора за планирање и инвестиције, а решење о одбацивању захтева доноси Директор ЈКП ГСП „Београд“.

Службеник Наручиоца дужан је да решење о одбацивању захтева достави подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења решења, а о истом обавештава руководиоце ОЈ Инвестиције, комисији и предлагачу набавке.

Против решења о одбацивању захтева подносилац захтева може у року од 3 (три) дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији. Жалба се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Републичкој комисији и наручиоцу, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Након пријема копије жалбе наручилац ће у року од 3 (три) дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Службеник наручиоца је дужан да о свим активностима у поступку захтева, обавести руководиоце ОЈ Инвестиције, чланове комисије и предлагача набавке.

Одлучивање по захтеву за заштиту права

Члан 29.

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

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

Решење о усвајању захтева доноси Директор предузећа, односно овлашћено лице, у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема процесно уредног захтева, а на основу предлога Комисије.

Службеник Наручиоца је дужан да решење или одговор достави подносиоцу захтева, понуђачима (уколико је захтев поднет на одлуку) и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења, као и да објави обавештење на Порталу у складу са законом.

Ако решењем из става 2. овог члана наручилац није оценио као основане све наводе захтева, подносилац захтева, у року од 2 (два) радна дана од дана пријема решења, може да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. закона, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Ако наручилац не донесе Решење или не достави Одговор Републичкој Комисији у законском року, подносилац захтева може у року од 20 (двадесет) радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Након пријема копије изјашњења из ст. 4. и 5. овог члана, наручилац у року од 3 (три) дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. овог закона.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 5. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од 3 (три) дана од дана доношења.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права из претходног става доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Уколико Републичка комисија затражи додатну документацију, податке или објашњења, Комисија је дужна да поступи у остављеном року.

У случају да Републичка комисија решењем поништи поступак јавне набавке или усвоји захтев и обавезе Наручиоца на накнаду трошкова поступка, Службеник Наручиоца покреће поступак плаћања трошкова у складу са интерним процедурама ЈКП ГСП „Београд“.

VI УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

Закључење уговора о јавној набавци/оквирног споразума/ Наручбенице по оквирном споразуму/појединачног уговора по оквирном споразуму

Члан 30.

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

Уговор о јавној набавци/ оквирни споразум мора бити истоветан са моделом уговора/оквирног споразума који је био саставни део конкурсне документације.

Својим парафом исправност уговора о набавци / оквирног споразума потврђују следећа лица, свако у делу своје надлежности:

1. Службеник наручиоца који је сачинио уговор, на основу документације о набавци и понудом изабраног понуђача.
2. Шеф службе за јавне набавке, шеф/заменик шефа сектора, и Директор/заменик директора ОЈ „Инвестиције“ који контролишу тачност и комплетност садржаја уговора, усаглашеност уговора са документацијом о набавци и понудом изабраног понуђача.
3. Извршни директор за инвестиције, одобрава и даје коначну сагласност на садржину.
4. Надлежни ресорни директор/и (техничка област), потврђују: да су технички услови уговора у складу са техничком спецификацијом и исказаним потребама наручиоца.
5. Извршни директор за финансијске послове, потврђује обезбеђеност извора финансирања, тачност финансијских елемената: динамика плаћања и финансијске обавезе.

На основу закљученог оквирног споразума, сходно потребама, а на основу сагласности ресорних директора, Службеник наручиоца на пословима реализације оквирних споразума, израђују Наручбенице, док Службеник наручиоца на спровођењу поступка јавне набавке израђују појединачне уговоре.

Уговор о јавној набавци/оквирни споразум/наручбеницу или појединачни уговор по оквирном споразуму потписује директор Предузећа или овлашћено лице.

Наручбеница која се издаје на основу закљученог оквирног споразума сачињава се у потребном броју примерака и подлеже поступку парафирања и потписивања у складу са процедуром прописаном за закључивање уговора, односно оквирног споразума.

Закључен уговор/Наручбеницу по оквирном споразуму у информациони систем уносе запослени из Службе за планирање набавки, аналитику и истраживање тржишта.

Обавештење о закљученим уговорима, уговорима по оквирним споразумима и издатим наручбеницама сачињава Службеник наручиоца задужен предметом и исто објављује на Порталу на начин одређен Законом.

Одредбе овог члана примењују се и на уговоре/наручбенице издате у набавкама које су изузете од примене Закона.

Правила достављања уговора и потребне документације у оквиру Предузећа

Члан 31.

Службеник наручиоца задужен за експедицију документације по један примерак уговора/оквирног споразума/наручбенице/појединачног уговора по оквирном споразуму, непосредно или електронским путем, по њиховом закључењу/издавању, доставља, у складу са предметом, следећим организационим целинама:

- ОЈ „Финансије“;
- Служби пријема, контроле и транспорта робе;
- Организационој целини надлежној за праћење реализације уговора/оквирног споразума/наручбенице;

- Запосленом на пословима спровођења набавке за коју је закључен уговор/оквирни споразум, ради комплетирања списка предмета набавке;
- Запосленом на пословима реализације уговора/оквирног споразума/наруџбенице;
- Служби за планирање набавки, аналитику и истраживање тржишта
- Сектору за БЗР по потреби, уколико је предмет уговора од значаја за област безбедности и здравља на рад

VII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Извршење и праћење извршења уговора/наруџбеница

Члан 32.

За документовано праћење реализације закључених уговора, одговоран је Службеник наручиоца из Службе за праћење реализације уговора, а по налогу непосредног руководиоца.

За оперативно праћење реализације закључених уговора, одговорно је лице/а за оперативно праћење реализације закључених уговора.

Лице задужено за оперативно праћење реализације закључених уговора дужан је да благовремено Службенику наручиоца задуженом за праћење реализације закључених уговора, доставља скениране уговором предвиђене документе, који су даље основ за оверу е-фактуре.

Организационе целине, крајњи корисници предмета уговора израђују захтеве за набавком (требовања) добара, радова и услуга и исте упућују ресорним директорима на одобрење. Приликом сачињавања требовања (захтева за набавку) морају водити рачуна о уговореном обиму предмета набавке.

Потребе организационе целине потписује директор организационе целине, а сагласност и одобрење за реализацију дају надлежни ресорни директори, осим у ситуацији када организациона целина нема ресорног директора тада шеф организационе целине одговара за исказане потребе.

Потребе могу бити исказане електронским путем (кроз информациони систем).

На основу наведеног, Службеник наручиоца задужен за праћење реализације уговора, упућује захтев за испоруком добара/извршењем услуге/радова добављачу.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези извршења уговора врши Службеник Наручиоца задужен за праћење реализације уговора писаним путем, путем електронске поште.

У случају да изабрани понуђач не поштује своје уговорне обавезе, на начин и у роковима како су уговорени, Службеник Наручиоца задужен за праћење реализације уговора је дужан да о тој чињеници писаним или електронским путем обавести ресорног директора, како би исти био упознат са непоштовањем уговорних обавеза од стране изабраног понуђача и евентуално дао налог за предузимање уговором предвиђених казнених мера.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета

Члан 33.

Квантитативни и квалитативни пријем добара и услуга врши се у Служби пријема, контроле и транспорта робе. Квантитативни и квалитативни пријем појединих добара и услуга, као и свих радова, чија је реализација везана за саобраћајне погоне Предузећа, врши Комисија која је формирана за тај предмет.

Квантитативни и квалитативни пријем из става 1. овог члана врши контролор пријема. Служба пријема, контроле и транспорта робе дужна је да сачини извештај о квантитативном пријему добара и услуга.

Све активности у вези са контролом и пријемом добара морају бити реализоване у складу са важећим Законом о е-отпремницама и пратећим подзаконским актима.

Уколико при пријему добара постоји сумња да она нису испоручена у складу са уговореним квалитетом, односно ако постоје видљиви недостаци, запослени у Служби пријема, контроле и транспорта робе дужни су:

1. да изврше фотографисање артикла,
2. да сачине записник о уоченим неусаглашеностима,
3. да робу врате добављачу, уз достављање једног примерка записника.

Испоручена добра морају бити саобразна уговореним добрима, односно моделу или узорку ако је набавка спроведена према моделу или узорку.

Извршене услуге морају бити у свему у складу са одредбама уговора, техничким спецификацијама и другим актима који су саставни део уговора.

За примљена добра која нису саобразна уговореним, као и за добра са видљивим недостацима, одговарају:

1. запослени који је извршио контролу пријема,
2. шеф Службе пријема, контроле и транспорта робе.

При пријему ремонтваних или поправљених делова, запослени који је извршио контролу пријема или шеф Службе пријема, контроле и транспорта робе обавезни су да провере да ли су сви замењени делови достављени уз поправљени део.

Извршена провера мора бити констатована у писаној форми.

За услуге чији се пријем не врши преко Службе пријема, контроле и транспорта робе, пријем се врши на месту извршења услуге.

Пријем радова врши надзорни орган и Комисија за примопредају радова. Надзорни орган и Комисија потписују документацију дефинисану уговором, а на основу грађевинског дневника, чиме потврђују да се радови изводе у складу са уговором и утврђеним роковима.

Одредбе овог члана примењују се и на пријем добара, услуга и радова који се врши у другим организационим целинама.

За саобразност добара, услуга и радова у тим случајевима одговара:

1. запослени који је извршио пријем,
2. директор, односно шеф организационе целине која је извршила пријем.

У случају сумње у квалитет испоручених добара или извршених услуга, Предузеће може ангажовати треће лице ради вршења испитивања и издавања извештаја о квалитету.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 34.

У случају да се на примљеним добрима појаве материјални недостаци који нису могли бити уочени приликом пријема, организационе целине дужне су да о томе без одлагања обавесте ОЈ „Инвестиције“.

По пријему обавештења из става 1. овог члана, Комисија за решавање рекламација дужна је да сачини рекламациони записник, да га упуту добављачу и обезбеди доказ о достављању записника. У записнику се детаљно описују уочени недостаци.

Рекламације које се односе на возила у гарантном року, организационе целине упућују и решавају директно са добављачем који је возила испоручио.

Роба која се рекламира, а која је физички оштећена или нема комплетну документацију, неће се узети у поступак рекламације и враћа се организационој целини уз сачињен комисијски записник.

Документација рекламационог поступка мора садржати:

1. рекламацију организационе целине,
2. комисијски записник,
3. доказ о достави рекламационог записника добављачу,
4. документ о исходу рекламације.

Недељни извештај о току решавања рекламација шеф Службе пријема, контроле и транспорта робе и запослени на пословима решавања рекламација дужни су да сваког понедељка, електронским путем, доставе руководиоцима организационих целина, руководиоцима у ОЈ „Инвестиције“ и извршним директорима.

Шеф Службе пријема, контроле и транспорта робе и запослени на пословима решавања рекламација одговорни су уколико се рекламације не реше у уговореном року. Дужни су да о свим проблемима који настану током решавања рекламација писаним путем или електронском формом, у посебном извештају који садржи све релевантне податке и документацију, обавесте руководиоце у ОЈ „Инвестиције“ и ресорног директора.

Организационе целине дужне су да без одлагања, у најкраћем року, из пријемног магацина преузму рекламирана добра, односно добра на којима је услуга извршена, за која се утврди да је рекламација неоснована.

Свака рекламација мора бити решена у уговореном року, осим у случајевима када је за њено решавање потребно додатно испитивање или провера. И у тим случајевима мора се поступити тако да рекламација буде решена у најкраћем могућем року.

Када реализацију уговора о јавној набавци или наруџбенице прате организационе целине, одредбе овог члана примењују се и на те уговоре и наруџбенице, односно на пријем добара и услуга који се не врши преко Службе пријема, контроле и транспорта робе.

Правила пријема, прегледа и контроле е-фактура и других докумената за праћење уговора и оверавања е-фактура

Члан 35.

У Служби за праћење реализације уговора обављају се послови пријема, прегледа и контроле електронских фактура и пратеће документације достављених путем Система за управљање фактурама (СУФ), као и овера електронских фактура, у складу са важећим прописима, закљученим уговорима и интерним актима ЈКП ГСП „Београд“.

Службеник Наручиоца задужен за праћење реализације уговора врши проверу да ли електронска фактура садржи све обавезне елементе прописане Законом о електронском фактурисању, да ли је усклађена са закљученим уговором и пратећом документацијом, и уколико је исправна и потпуна, исту прослеђује на даље оверавање у складу са утврђеним токовима.

У оквиру Система за управљање фактурама, по потреби, врши се формирање, допуна и корекција токова обраде, као и отклањање техничких неправилности, у сарадњи са надлежним организационим целинама и ИТ сектором.

У случају да електронска фактура или пратећа документација није исправна, потпуна или усклађена са уговором и важећим прописима, иста се враћа добављачу путем Система електронских фактура (СЕФ), уз навођење разлога за враћање.

Надлежне организационе целине дужне су да, уз електронску фактуру, доставе сву пратећу документацију предвиђену закљученим уговором.

Исправне и потпуне електронске фактуре, након овере надлежне организационе јединице, без одлагања се достављају организационој јединици „Финансије“ ради даљег поступања.

Електронске фактуре које нису издате по спроведеном поступку набавке за који је надлежна организациона јединица „Инвестиције“ не подлежу овери те организационе јединице.

Средства обезбеђења уговора и негативна референца

Члан 36.

Финансијска служба у оквиру ОЈ „Финансије“ је у обавези да води евиденцију о примљеним средствима обезбеђења уговора (за испуњење уговорених обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности, за повраћај авансног плаћања). Евиденција о примљеним средствима обезбеђења се у електронској форми води у информационом систему.

Средства обезбеђења за озбиљност понуде се достављају уз понуду и саставни су део понуде, те уколико иста не буду реализована, запослени на пословима спровођења поступка набавке за који је достављено средство обезбеђења, иста враћају понуђачу, када се за то стекну услови.

Службеник Наручиоца задужен за праћење реализације уговора врши проверу да ли су достављена средства обезбеђења, у уговореном року, као и о роковима важења средства обезбеђења.

Најкасније тридесет (30) дана пре истека рока важења средстава обезбеђења, односно одмах у случају реализације достављених средстава обезбеђења, службеник Наручиоца задужен за праћење реализације уговора дужан је да писаним путем од добављача захтева достављање продужетка важења средстава обезбеђења или достављање новог средства обезбеђења, под условима и на начин одређен уговором.

Уколико добављач не поступи у складу са захтевом из претходног става, запослени на пословима реализације је дужан да обавести непосредног руководиоца, минимум 7 (седам) радних дана пре истека средства обезбеђења, у циљу предузимања даљих поступака сходно уговору.

Уколико је уговор реализован/истекао или постоји неки други оправдан разлог за враћање средстава обезбеђења, Служба за праћење реализације уговора је дужна да писаним путем обавести ОЈ „Финансије“.

У случају авансног плаћања, запослени на пословима реализације уговора, прослеђује финансијску исправу на плаћање тек након што утврди да је достављено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Уколико постоји основ за реализацију средстава обезбеђења или наплате уговорних казни, ОЈ „Инвестиције“ писаним путем обавештавају ОЈ „Финансије“, у циљу реализације достављеног средства обезбеђења/уговорних казни.

Доказ о реализованом средству обезбеђења/уговорној казни ОЈ „Финансије“ достављају ОЈ „Инвестиције“, одмах по реализацији истих.

Служба за праћење реализације уговора води евиденцију о доказима који потврђују: да понуђач није испуњавао своје обавезе по закљученим уговорима о јавним набавкама, да је наплаћено достављено средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку набавке и уговора о набавци, да је раскинут уговор и др.

Службеник наручиоца задужен за вођење евиденције о доказима из претходног става, сачињава извештај о истима у коме се наводи назив добављача/понуђача, назив доказа и датум, назив предмета набавке/ партије и др. и исти ажурира и чува, како би ови подаци били доступни запосленима на пословима спровођења поступака набавки, запосленима на пословима реализације уговора и комисијама за набавке који исте морају користити приликом прегледа и стручне оцене понуда.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 37.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке добара, радова и услуга чији предмет представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину и чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ утврђен чланом 27. Закона, као и набавке које су Законом изузете од примене без обзира на процењену вредност.

Постојање основа за спровођење набавки на које се Закон не примењује, утврђује ОЈ „Инвестиције“ на основу података о исказаним потребама организационих целина кроз софтверску апликацију АРЕХ План набавки.

Организационе целине су у обавези да приликом исказивања потреба за набавкама, наведу све релевантне околности које могу утицати на избор поступка, као што су постојање носиоца искључивог права или техничке специфичности које ограничавају тржиште.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за покретање поступка набавке, одобреног од стране ресорног директора, који садржи:

- предмет набавке, техничке спецификације или опис услуге/радова,
- предлог рокова, услова испоруке или извршења,
- евентуалне критеријуме за избор понуде (уколико је применљиво),
- податке о лицу или предлог комисије која ће бити задужена за спровођење поступка и контролу реализације,
- податке о потенцијалним понуђачима, ако су познати.

По пријему захтева, Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта врши проверу тржишних вредности, процењује доступне понуде и потенцијалне понуђаче, и сачињава записник о процени, са прилозима (копије понуда, интернет страница, службене белешке и табеларни приказ цена) и списком потенцијалних понуђача са називима и мејл адресама.

Шеф Службе за јавне набавке, на основу достављене документације, задужује службеника наручиоца, запосленог на пословима спровођења набавки односно друго лице за спровођење поступка. Уколико је потребно, у зависности од сложености предмета набавке директор/овлашћено лице може посебним решењем образовати Комисију, која учествује у припреми позива, врши детаљан преглед и стручну оцену понуда, као и друге радње у складу са овим Правилником.

Именовано лице односно сви чланови Комисије, у поступку набавке на коју се Закон не примењује, дужни су да поступају у складу са начелима јавних набавки — економичности, обезбеђивања конкуренције, једнакости понуђача и транспарентности, у мери у којој је то примерено природи конкретне набавке.

Позив за подношење понуда упућује се на што већи број адреса потенцијалних понуђача, најмање три, уколико је то могуће. Податке о понуђачима може предложити подносилац захтева или их утврђује Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта кроз истраживање тржишта.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- датум и време за подношење и отварање понуда
- дефинисање других елемената неопходних за спровођење поступка као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења радова, услови плаћања и др.

Понуде се достављају преко писарнице ЈКП ГСП „Београд“, непосредно, путем поште или електронским средствима. Писарница евидентира датум, сат и минут пријема, заводни број и податке о понуђачу.

По пријему понуда, надлежни запослени или Комисија сачињава Извештај о поступку набавке, који садржи:

- предмет и број набавке;
- процењену вредност;
- податке о понуђачима којима је послат позив и који су доставили понуду;
- разлоге евентуалног одбијања;
- вредност и битне елементе прихватљивих понуда;
- предлог избора најповољније понуде или образложење за обуставу поступка.

Извештај потписују чланови Комисије или лице одређено за спровођење поступка, а сагласност на предлог избора или обуставе даје директор или овлашћено лице.

На основу потписаног Извештаја, у случају избора понуђача, лице одређено за спровођење поступка израђује уговор о набавци.

Изузетно, уколико није потребно закључење уговора, набавка се може реализовати:

- издавањем наруџбенице, коју потписује ресорни директор организационе целине која иницира набавку, или
- плаћањем по основу рачуна или предрачуна, у складу са правилима о поступању са улазним финансијским документима и системом е-Фактура.

Службеник Наручиоца задужен за спровођење поступка набавке обављује податке о закљученим оквирним споразумима/уговорима, односно издатим наруџбеницама на Порталу јавних набавки, који се односе на набавке на које се Закон не примењује.

Службеник Наручиоца задужен за праћење реализације уговора обављује податке о престанку важења оквирних споразума/уговора/наруџбеница на Порталу јавних набавки, који се односе на набавке на које се Закон не примењује.

Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, и то набавке из чл. 11–21. ЗЈН, по сваком основу за изузеће посебно, и да наведене податке збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, као и набавке из члана 27. став 1. ЗЈН, у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

Члан 38.

Изузетно, наручилац може спровести набавке на које се Закон не примењује и без спровођења поступка предвиђених одредбама овог Правилника, уз поштовање начела Закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 39.

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

Предузеће као наручилац поступак набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, не спроводи поступак јавне набавке, у случајевима када процењена вредност истих не прелази износе опредељене чланом 27. став 1. тачка 3) Закона.

У поступку набавки услуга из става 1. овог члана, чија процењена вредност одређена у распону до износа предвиђеног одредбама члана 27. став 1. тачка 1) Закона до износа опредељеног тачком 3) истог става, примењују се правила поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и сходно се примењују одредбе члана 37. овог Правилника.

Рокови у поступку набавке услуге из става 3. овог члана морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Члан 40.

Набавке за које се, у складу са члановима 11–21. ЗЈН изузете од примене Закона, представљају набавке које наручилац спроводи без примене поступака, правила и рокова прописаних наведеним Законом.

Под набавкама из става 1. овог члана подразумевају се:

- набавке које се спровode у складу са међународним уговорима, правилима међународних организација или међународних финансијских институција (члан 11. Закона);
- набавке и уговори који се односе на непокретности, правне и арбитражне услуге, финансијске услуге, радне односе, истраживање и развој, као и друге случајеве предвиђене чланом 12. Закона;
- уговори закључени између повезаних правних лица или више наручилаца у складу са чланом 13. Закона;
- посебни изузеци за јавне и секторске наручиоце, као и уговори у области одбране и безбедности, у складу са члановима 14–18. Закона.

Набавке из става 1. овог члана спроводи организациона целина Предузећа која има стварну потребу за предметном набавком, у складу са својим делокругом и надлежностима, водећи рачуна да поступа у складу са начелима јавних набавки — економичности, делотворности, једнакости понуђача и транспарентности, у мери у којој је то примерено природи конкретне набавке.

Након закључења уговора или другог правног посла који представља набавку по изузећу, надлежна организациона целина дужна је да у року од 8 (осам) дана достави ОЈ Инвестиције извештај о набавци изузетој од примене Закона, ради евидентирања и обраде података за израду годишњег извештаја о јавним набавкама који се доставља Канцеларији за јавне набавке путем Портала јавних набавки.

У случају спровођења набавки изузетих од примене Закона, одговорност за правилност поступања, закључење уговора и чување документације која доказује основ за примену изузетка, сноси надлежна организациона целина наручиоца.

IX ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 41.

Одлуком о оснивању и раду Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки („Службени лист града Београда”, бр. 75/14, 96/16, 126/16 и 89/20), основана је Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки, која као овлашћено тело за централизоване

јавне набавке на територији Града Београда обавља послове централизованих јавних набавки из члана 2. став 1. тачка 15) подтачка (2) Закона, у складу са чланом 66. став 9. Закона.

Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки обједињује потребе свих Наручилаца којима је Оснивач Град и у њихово име и за њихов рачун спроводи поступке централизованих јавних набавки, за одређене предмете набавки који су обухваћени Каталогом.

Каталог представља листу предмета набавки, унифицираног садржаја и техничких спецификација, са датим препорученим јединичним ценама свих артикала.

Након обједињавања исказаних потреба крајњих корисника у процесу планирања, Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта врши проверу и препознавање истих у Каталогу за наредну планску годину. За све исказане предмете набавки садржане у Каталогу, Службеник наручиоца из Службе за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта попуњава апликативне форме припремљене од стране Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки.

По окончању поступка централизоване јавне набавке и закључења оквирних споразума, Службеници наручиоца из Службе за планирање набавки и аналитику и истраживање тржишта, преузимају целокупну документацију датог предмета из софтверске апликације Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки и исту постављају у одговарајуће дељене фолдере на серверу Наручиоца.

Информацију о преузетој документацији Службеник наручиоца прослеђује свим руководиоце у ОЈ „Инвестиције“.

Након сагледавања конкретних потреба од стране службеника Наручиоца из Службе за реализацију уговора, врши се израда појединачних уговора.

Израду појединачних уговора из претходног става врши службеник Наручиоца из Службе за јавне набавке.

Х ЕВИДЕНЦИЈА И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 42.

Запослени у ОЈ „Инвестиције“ су у дужни да приликом предузимања свих радњи током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, поштују обавезу евидентирања и чувања целокупне документације везане за јавну набавку у складу са прописима о архивској грађи, Законом о јавним набавкама, као и другим интерним актима Предузећа који се односе на архивску грађу.

Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта води евиденцију о свим радњама и актима у поступку планирања набавки, испитивања и истраживања тржишта, као и одређивања процењене вредности по сваком предмету набавке.

Служба за јавне набавке је дужна да води и чува комплетну документацију која се односи на спровођење поступака јавних набавки.

Служба за праћење реализације уговора је дужна да води и чува комплетну документацију која се односи на извршење уговора о јавној набавци.

Спис предмета набавке мора бити хронолошки сложен и садржати попис аката. За уредност, потпуност и стање списка одговоран је надлежан Службеник наручиоца.

По окончању спровођења поступака и извршења уговора о јавној набавци (или оквирног споразума), комплетиран спис предмета предаје се Службенику наручиоца задуженом за архивирање, који евидентира архивирани предмет и постаје одговоран за његово чување.

Увид у архивирани предмет може се извршити само уз писану сагласност руководиоца Сектора за планирање и инвестиције, у присуству Службеника наручиоца задуженог за архивирање, који води евиденцију о извршеним увидима. Лице које врши увид одговорно је за враћање списка у стању пре вршења увида.

Електронске верзије писаних докумената, садржаних у било којој фази процеса од планирања набавки до окончања извршења уговора, чувају се у интерним фајловима Службеника наручиоца, као и у дељеним фолдерима на серверу Наручиоца. Право приступа као и начин уређења електронских архива на серверу Наручиоца, биће уређено другим интерним актима Наручиоца.

Сви руководиоци Служби у оквиру ОЈ Инвестиције одговорни су за уредно вођење, чување и доступност документације из своје надлежности.

XI СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 43.

Планирање, покретање и спровођење поступка предметне јавне набавке, као и праћење извршења уговора, спроводи се уз примену свих неопходних мера ради спречавања корупције, у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима Наручиоца.

Наручилац обезбеђује јасну расподелу надлежности, одговорности и правила поступања организационих јединица и лица укључених у планирање и спровођење поступка јавне набавке, као и у фази извршења уговора, у циљу правовременог откривања евентуалних неправилности и умањења могућих штетних последица.

У случају појаве сумње на корупцију у било којој фази поступка јавне набавке, службеник Наручиоца или члан Комисије дужан је да о томе без одлагања обавести Кабинет директора, након чега се даље поступа у складу са Правилником и важећим позитивно-правним прописима.

Члан 44.

Наручилац је дужан да током планирања и спровођења поступка јавне набавке предузме све неопходне мере ради утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса, у циљу очувања начела конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Лица која учествују у припреми и спровођењу поступка јавне набавке, односно која могу утицати на исход поступка, дужна су да поступају непристрасно и независно, као и да се без одлагања изузму из даљег учешћа у поступку уколико у било којој фази дође до сазнања о постојању сукоба интереса, у складу са Законом и интерним актима Наручиоца.

Постојање и поступање у случајевима сукоба интереса ближе је уређено одредбама Закона о јавним набавкама и примењује се на сва лица и привредне субјекте у складу са тим прописима.

XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 45.

Запосленима који обављају послове из области јавних набавки, Предузеће омогућава континуирано стручно усавршавање, кроз присуствовање стручним семинарима и обукама, у складу са расположивим финансијским средствима за образовање кадрова у Предузећу.

ХИИ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

На сва питања која нису изричито уређена овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки, као и интерних процедура и аката Предузећа.

Овај Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на интернет страници Предузећа.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама и набавкама које су изузете од примене закона о јавним набавкама у ЈКП ГСП „Београд“, бр. 15079 од 23.12.2020.године.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Boško Rajnatović

Бошко Ражнатовић

[Handwritten mark]