

Примљено: 05. 01. 2022

ИНТЕРНИ АКТ

Број 1766	Прилог:
--------------	---------

**ЈКП „ИНФОСТАН ТЕХНОЛОГИЈЕ“ БЕОГРАД**

**Данијелова 33**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*јануар 2022. године*

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), ЈКП „Инфостан технологије“ Београд, Данијелова 33, доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником се унутар Јавног комуналног предузећа „Инфостан технологије“, Београд ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршење уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### **Основне одредбе**

#### *Примена*

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим секторима и службама у Јавном комуналном предузећу „Инфостан технологије“, Београд (у даљем тексту ЈКП „Инфостан технологије“).

Самостална служба јавних набавки је дужна да поступа у складу са одредбама овог Правилника.

#### *Појмови*

#### Члан 3.

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара, услуга или радова, на начин и у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

*Наручилац* је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

*Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем,

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

### *Циљеви правилника*

#### Члан 4.

Циљ правилника је да се уреди начин на који се спроводе јавне набавке, да се обезбеди једнакост и конкуренција међу понуђачима, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП „Инфостан технологије“.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно дефинисање свих процеса и то фазе планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током фазе планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, и ефикасног обављања послова из области јавних набавки.

### Начин планирања набавки

#### Члан 5.

Правилником се уређују овлашћења у планирању јавних набавки, поступак планирања јавних набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки, као и друга питања од значаја за начин планирања јавних набавки. Учесници у поступку планирања набавки су сви сектори ЈКП „Инфостан технологије“ и то:

- Сектор за пословне операције и сервисе
- Сектор за апликативна решења
- Сектор наплате
- Сектор правних послова
- Сектор финансија и рачуноводства
- Сектор за планирање и пословну аналитику, са припадајућим службама.

#### Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Програмом пословања ЈКП „Инфостан технологије“.

План јавних набавки и измене или допуне плана јавних набавки објављују се електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници ЈКП „Инфостан технологије“, у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки и измене или допуне плана јавних набавки потписује овлашћено лице ЈКП „Инфостан технологије“, односно директор предузећа.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности ЈКП „Инфостан технологије“.
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама ЈКП „Инфостан технологије“.
- 3) да је процењена вредност јавне набавке одређена имајући у виду техничку спецификацију, неопходне количине предмета јавне набавке и стање на тржишту.
- 4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 6) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе).

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

Члан 8.

Самостална служба јавних набавки која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавне набавке, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање морају бити у писаној форми, са дефинисаним образцем за прикупљање и достављање тражених података о јавним набавкама које се планирају.

Образац мора да садржи податке о предмету јавне набавке, процењеној вредности јавне набавке без ПДВ, образложење јавне набавке (оправданост и сврсисходност исте), начин утврђивања процењене вредности јавне набавке и оквирно време покретања поступка.

Члан 9.

Поступак планирања, сектори и службе у оквиру сектора, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима јавне набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

*Правила и начин одређивања предмета јавне набавке*

Члан 10.

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

Техничком спецификацијом се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом, на тај начин да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, разумљив и логичан начин.

*Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке*

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничком спецификацијом предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у јавној набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тржишта. Сектор/служба на коју се јавна набавка односи дужна је да проверава процењену вредност јавне набавке у процесу планирања и приликом покретања поступка јавне набавке.

*Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

Члан 12.

Сектор/служба на коју се јавна набавка односи испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке коју планирају.

Истраживање тржиште врши се на неки од следећих начина:

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

Сектор/служба на коју се јавна набавка односи могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности. Сектор/служба на коју се јавна набавка односи дужни су да чувају сву документацију о истраживању тржишта.

#### *Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке*

##### Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавне набавке, одређује укупну процењену вредност предмета јавне набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим одредбама Закона.

#### *Одређивање динамике покретања поступка набавке*

##### Члан 14.

Динамику покретања поступка набавке одређује носилац планирања на основу добијених података од сектора/службе на коју се јавна набавка односи, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

#### *Израда и доношење плана јавних набавки*

##### Члан 15.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима са обрасцем за пријављивање потреба и обавештава електронским путем директоре сектора о року за пријављивање потреба;
- сектори утврђују и исказују стварне потребе за предметима јавне набавке на прописаном обрасцу;
- сектори достављају носиоцу планирања обрасце са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава достављене обрасце;
- сектори врше уочене исправке и достављају исправљен образац носиоцу планирања;
- носилац планирања сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом;
- носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки Сектору финансија и рачуноводства, на обрасцу који је претходно доставио Сектор финансија и рачуноводства, ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- Сектор финансија и рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из предлога финансијског плана и обавештава директора предузећа.

##### Члан 16.

Динамика процеса планирања је следећа:

- до 15.септембра текуће године носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима са обрасцем за

пријављивање потреба и обавештава директоре сектора о року за пријављивање потреба;

- до 15.октобра текуће године сектори утврђују и исказују потребе за предметима јавне набавке на прописаном обрасцу;

- до 30.октобра текуће године сектори достављају носиоцу планирања обрасце са исказаним потребама.

*Усаглашавање са нацртом програма пословања  
и израда Предлога плана набавки*

Члан 17.

Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом програма пословања, припрема Предлог плана јавних набавки и набавки који доставља директору предузећа.

Члан 18.

Директор предузећа као одговорно и овлашћено лице, доноси План јавних набавки и План набавки након усвајања Програма пословања од стране Скупштине Града Београда.

Члан 19.

План јавних набавки и План набавки носилац планирања доставља свим секторима предузећа.

План јавних набавки, измене или допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења, објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници ЈКП „Инфостан технологије“.

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

Члан 20.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке, који не могу бити достављени путем Портала јавних набавки, као и документација у поступку набавке обављају се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним службама.

Члан 21.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, које не могу бити достављене путем Портала јавних набавки, као и понуде и остала документација у поступку набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Служба општих и техничких послова у којој се обављају послови писарнице и Самостална служба јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим понудама, до дана отварања понуда.

#### Члан 22.

ЈКП „Инфостан технологије“ и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше преко Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште. Комуникација у поступку набавке се врши путем поште и електронским путем.

Ако је ЈКП „Инфостан технологије“ или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронским путем, сматраће се да је документ примљен даном слања.

#### Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, а парафира руководиоца Самосталне службе јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

#### *Евидентирање и чување документације*

#### Члан 24.

ЈКП „Инфостан технологије“ је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

ЈКП „Инфостан технологије“ је дужан да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупна документација везана за јавне набавке.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

#### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### Члан 25.

Самосталној служби јавних набавки Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба на коју се набавка односи, односно сектор који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки.

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

#### Члан 26.

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

Самостална служба јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка.

#### Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Самостална служба јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки предузећа за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору предузећа, који потписује и оверава поднети захтев, поред потписа директора сектора на који се јавна набавка односи и парафа руководиоца Самосталне службе јавних набавки.

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

#### Члан 28.

На основу одобреног захтева, Самостална служба јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, као и податке о саставу комисије за јавну набавку.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца Самосталне службе јавних набавки, а потписује директор предузећа.

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

#### Члан 29.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Самосталној служби јавних набавки и сектора на који се јавна набавка односи, а могу бити именовани и чланови из других сектора/служби уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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

Након доношења одлуке о покретању поступка, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

#### *Начин поступања у току израде конкурсне документације*

##### Члан 30.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да омогући припрему и подношење понуде.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане законом и подзаконским актом.

Директор сектора на који се набавка односи даје сагласност на конкурсну документацију пре објављивања исте, директор Сектора финансија и рачуноводства даје сагласност на финансијски аспект конкурсне документације, док директор Сектора правних послова даје сагласност на правни аспект конкурсне документације. Сагласност се доставља електронским путем.

#### *Измене и допуне и додатна појашњења конкурсне документације*

##### Члан 31.

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

#### *Објављивање у поступку јавне набавке*

##### Члан 32.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 105. Закона.

#### *Отварање понуда*

##### Члан 33.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учеће у поступку отварања понуда.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде поднети неблагоприятно, комисија за јавну набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблагоприятно. Ако су делови понуде поднети неблагоприятно, сматра се да је понуда неблагоприятна, а то се констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Комисији за јавну набавку и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки. Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда комисији за јавну набавку, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Комисија за јавну набавку мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача;
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија за јавну набавку дужна да забележи.

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

##### *Члан 34.*

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

За оцену техничких спецификација, достављених узорака одговоран је члан комисије из сектора/службе на коју се јавна набавка односи.

За оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Самостална служба јавних набавки.

#### *Доношење одлуке у поступку*

##### *Члан 35.*

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору предузећа на потписивање. Предлог одлуке парафира руководилац Самосталне службе јавних набавки.

1

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

##### Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, или ако је поступак заштите права обустављен.

Самостална служба јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Самостална служба јавних набавки упућује у процедуру потписивање предлога уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца Самосталне службе јавних набавки, директора Сектора финансија и рачуноводства (који даје сагласност на финансијски аспект уговора) и директора Сектора правних послова (који даје сагласност на правни аспект уговора), потписује директор предузећа у року не дужем од пет дана.

Након потписивања уговора од стране директора предузећа, Самостална служба јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Самостална служба јавних набавки доставља потписани оригинални примерак уговора сектору финансија и рачуноводства, док копије потписаних уговора доставља служби на коју се набавка односи.

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

##### Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

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

##### Члан 38.

Самостална служба јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са поступком јавне набавке.

За законитост процедуре поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор предузећа, Самостална служба јавних набавки и комисија за јавну набавку.

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

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује подносилац захтева за јавну набавку (Сектор/служба на коју се набавка односи).

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за јавну набавку и одговоран је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин

навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор предузећа и Самостална служба јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар наручиоца, Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Самостална служба јавних набавки.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 39.**

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше јавну набавку.

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

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

#### **Члан 40.**

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Самосталној служби јавних набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 41.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Сектор правних послова, који је дужан да информације о поверљивим подацима предузећа достави Самосталној служби јавних набавки.

Самостална служба јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

#### **Члан 42.**

ЈКП „Инфостан технологије“ као наручилац (у даљем тексту наручилац), приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, може примењивати одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

За набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, сектор/служба на који се набавка односи сачињава захтев за покретање поступка набавке, који садржи следеће елементе: предмета набавке, процењену вредност без ПДВ, позицију из Програма пословања, образложење набавке.

Захтев за покретање поступка набавке потписује директор сектора на који се набавка односи и директор предузећа, а парафира руководилац Самосталне службе јавних набавки.

На основу потписаног и овереног захтева, Самостална служба јавних набавки, или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда са пратећим обрасцима, који се шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Позив за подношење понуда се упућује електронским путем или преко писарнице предузећа.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Самостална служба јавних набавки по спроведеном поступку набавке, сачињава Извештај о оцени понуда, који потписује директор предузећа, а парафира руководилац Самосталне службе јавних набавки.

Наручилац може закључити уговор са изабраним понуђачем.  
У складу са чланом 109. став 5. закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-15. закона.

#### Друштвене и посебне услуге

##### Члан 43.

ЈКП „Инфостан технологије“ као наручилац (у даљем тексту наручилац), може да додели уговор о јавној набавци услуга или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су посебно наведене у прилогу 7. закона.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга објављује:

- јавни позив;
- претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручилац је дужан да примењује одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

#### Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

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

##### Члан 44.

Самостална служба јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби на коју се јавна набавка односи и која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- сектору финансија и рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

##### Члан 45.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или

радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

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

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

Члан 46.

Пријем добара, услуга и радова врши се формирањем комисије за пријем. Комисију налогом именује руководилац Самосталне службе јавних набавки.

За праћење извршења уговора, поред Самосталне службе јавних набавки одговорна је служба на коју се јавна набавка односи.

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

Члан 47.

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

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

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

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

Члан 48.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

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

Записник се потписује од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

Члан 49.

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

*Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 50.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба на коју се јавна набавка односи, о томе без одлагања обавештава Самосталну службу јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Самостална служба јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава

финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор финансија и рачуноводства, односно службу која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор финансија и рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Самосталну службу јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору предузећа.

Сектор финансија и рачуноводства дужан је да прати рокове важења уговорених средстава финансијског обезбеђења, чува уговорена средства финансијског обезбеђења, обавештава Самосталну службу јавних набавки у случају потребе продужења рока важења уговорених средстава финансијског обезбеђења.

#### *Правила поступања у вези са изменом уговора*

##### Члан 51.

ЈКП Инфостан технологије, као наручилац (у даљем тексту наручилац), може током трајања уговора о јавној набавци, сходно одредбама чл.156-161. закона, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Служба на коју се јавна набавка односи, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Самосталну службу јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба на коју се јавна набавка односи овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Самосталној служби јавних набавки.

Самостална служба јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Самостална служба јавних набавки спроводи прописану законску процедуру.

Самостална служба јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора објављује на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора.

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

##### Члан 52.

ЈКП Инфостан технологије као наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### **Завршна одредба**

##### Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Директор предузећа  
ЈКП "Инфостан технологије" Београд  
Горан Дмитровић

