



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XL БРОЈ 30  
31. август 2020.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

## „ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

**Одлука Одбора директора  
„Железнице Србије“ ад  
(од 31.8.2020. године)  
Број: 1930/2020-121-50**

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 10/19 – пречишћен текст), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд на седници одржаној 31.8.2020. године, донео је

### О Д Л У К У

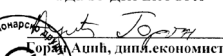

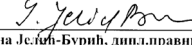
1. Доноси се Правилник о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Правилник објавити и на интернет страници Друштва.

### Образложење

У члану 49. ст. 2. и 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), прописано је да наручилац је дужан да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као и да је дужан да наведени акт објави на својој интернет страници.

С обзиром на наведено, одлучено је као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
Антон Јовановић, дипл. економиста  
  
Светлана Јелић-Бурин, мастер менаџер  
  
Светлана Јелић-Бурин, дипл. правник

**Одлука Одбора директора  
„Железнице Србије“ ад  
(од 31.8.2020. године)  
Број: 1930/2020-121-50**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 10/19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, на седници одржаној 31.8.2020. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У  
„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО, БЕОГРАД**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у “Железнице Србије” ад (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих делова Наручиоца који учествују у планирању набавки, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

**Значење израза**

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 2) уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 3) уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:
  - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;
  - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
  - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 4) објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
- 5) уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
- 6) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 7) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 8) 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;
- 9) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 10) „писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 11) 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;

- 12) помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу;
  - (1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
  - (2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
  - (3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
- 13) e-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;
- 14) животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
- 15) ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
- 16) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
- 17) општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- 18) корисник набавке је организациони део Наручиоца који предлаже набавку, који подноси захтев за спровођење набавке и др.

### **Начела јавне набавке**

#### **Члан 3.**

Поступци јавних набавки код Наручиоца се спроводе уз поштовање начела јавне набавке, и то: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Наручилац поштује наведена начела јавне набавке и у случају спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 4.**

Сва комуникација у вези јавних набавки обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Правило писане комуникације се односи на комуникацију унутар наручиоца и комуникацију са заинтересованим лицима, привредним субјектима или добављачима.

#### **Члан 5.**

Комуникација приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује врши се углавном путем поште или путем електронске поште.

#### **Члан 6.**

Изузетно, комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, у складу са Законом.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

## **Спречавање корупције и сукоба интереса**

### **Члан 7.**

Сва лица која код Наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

## **Сукоб интереса**

### **Члан 8.**

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

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност током поступка, у складу са Законом.

Након отварања понуда, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса (Прилог 3).

Уколико у било којој фази поступка јавне набавке представник Наручиоца процени да се налази у сукобу интереса, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке тако што ће о постојању сукоба интереса обавестити председника комисије за јавну набавку, односно доносиоца акта којим је образована комисије за јавну набавку.

## **Заштита интегритета поступка**

### **Члан 9.**

Ако је понуђач, кандидат или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, Наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана односе се нарочито на достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру учешћа понуђача или кандидата у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Ако учешће понуђача нарушава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, понуђач ће се искључити из поступка јавне набавке.

Пре искључења понуђача, Наручилац ће понуђачу омогућити да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац ће све чињенице у вези учешћа понуђача у припреми поступка и предузетим мерама унети у извештају о поступку јавне набавке.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Поступак планирања**

#### **Члан 10.**

Планирање набавки за наредну годину врши се у текућој години, паралелно са израдом плана рада и финансијског плана Наручиоца за наредну годину.

Поступак планирања обухвата следеће активности: анализу пословања Наручиоца у претходној години, анализу планираних активности за наредну годину, анализу расположивих средстава и извора финансирања, исказивање потреба за наредну годину, истраживање тржишта и процена вредности набавки, одређивање предмета набавки, одређивање врсте поступка, одређивање рока за покретање поступка и циљева поступака.

## Учесници у планирању набавки

### Члан 11.

Послове планирања набавки обавља Пројекат у чијој надлежности су послови набавки (у даљем тексту: Пројекат) и Сектор у чијој су надлежности послови финансија и планирања.

У послове планирања набавки генерални директор може укључити, по потреби, и друге организационе делове и запослене ради ефикасног извршења процеса планирања.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке набавке су:

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

## Исказивање потреба

### Члан 12.

У поступку планирања, сви организациони делови Наручиоца (Кабинет/ Сектор/Пројекат/Центар/Железнички музеј/ Одељење), достављају своје потребе за набавкама за наредну годину, на обрасцу који израђује и доставља Пројекат.

Пројекат доставља инструкције за планирање крајњим корисницима који имају потребу за набавкама. Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање потребних података о набавкама које се планирају (подаци о предмету набавке, количине, вредност предмета јавне набавке, оквирно време покретања поступка, планирано време реализације уговора), као и образложења битна за оцену оправданости и процену приоритета набавке, податке о набавкама у току, спроведеним набавкама, стање залиха и друге подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план набавки у складу са законом и подзаконским актом.

Документациону подлогу за припрему плана набавки представљају: писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета набавке, техничке спецификације за сваки појединачни предмет набавке, писани докази о начину утврђивања вредности сваког појединачног предмета набавке.

Пројекат у чијој надлежности су послови набавки прикупља и проверава исказане потребе и на основу истих сачињава спецификације потребних набавки добара, услуга и радова за наредну годину.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

## Истраживање тржишта

### Члан 13.

Истраживање тржишта спроводи Пројекат и корисник предмета набавке.

### Члан 14.

Пре спровођења поступка јавне набавке Наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка

јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме 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.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета и анализом раније спроведених поступака и закључених уговора, у зависности од врсте предмета набавки.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се службена белешка, који садржи податке и одговарајућу прикупљену документацију о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

### **Одређивање предмета набавке**

#### **Члан 15.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних средстава за набавке, тј. процена вредности набавки, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, Пројекат врши одговарајуће корекције спецификација добара, услуга и радова, усклађује планиране набавке са одобреним финансијским средствима и одређује предмет набавки, у сарадњи са надлежним службама.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

### **Јавна набавка по партијама**

#### **Члан 16.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке и очекиваних ефеката на цене, уз повољније остале услове уговора, Корисник јавне набавке и Пројекат ће предмет јавне набавке обликовати по партијама (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења), осим у случају када се ради о објективно недељивом предмету набавке, о чему ће, у одлуци о спровођењу набавке, написати одговарајуће образложење.

Корисник јавне набавке и Пројекат, уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке морају размотрити прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Уколико наручилац констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводе се разлози из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Набавка која је планирана као јединствена, може се одлуком наручиоца, у фази припреме поступка поделити у партије.

### **Одређивање рока за покретање поступка**

#### **Члан 17.**

Приликом одређивања рока за покретање поступка јавне набавке Пројекат и корисник јавне набавке ће сагледати период важења раније закључених уговора, динамику извршења уговора и динамику потреба наручиоца за предметом сваке појединане набавке.

Уговори о јавној набавци се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца.

### **Одређивање процењене вредности набавке**

#### **Члан 18.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

### **Одређивање процењене вредности код оквирног споразума**

#### **Члан 19.**

У случају оквирног споразума, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке добара**

#### **Члан 20.**

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга**

#### **Члан 21.**

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга Наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, Наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

## **Одређивање процењене вредности јавне набавке радова**

### **Члан 22.**

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

## **Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

### **Члан 23.**

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије представља збирну вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

## **Избор врсте поступка**

### **Члан 24.**

Врсту поступка одређује Пројекат у сарадњи са корисником набавке, имајући у виду врсту и специфичност и сложеност предмета набавке, стање на тржишту предмета набавке, процењену вредност набавке и сл.

Додела уговора по правилу се врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити у осталим поступцима јавних набавки ако су испуњени Законом прописани услови за примену тих поступака јавних набавки, и то:

- 1) конкурентни поступак са преговарањем;
- 2) конкурентни дијалог;
- 3) партнерство за иновације;
- 4) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

## **Доношење плана јавних набавки**

### **Члан 25.**

Након завршетка поступка планирања, Пројекат доставља нацрт Плана јавних набавки свим корисницима Наручиоца, ради давања евентуалних примедби.

Након разматрања добијених примедби, Пројекат утврђује предлог Плана набавки и доставља Одбору директора на разматрање и доношење.

Годишњи план јавних набавки садржи податке прописане чланом 88. Закона.

Планом набавки одређује се крајњи корисник набавке, који је у обавези да за односну годину поднесе захтев за спровођење јавне набавке.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке, а одлуку о објављивању, односно необјављивању процењених вредности појединих јавних набавки у плану јавних набавки доноси Одбор директора, а на предлог Пројекта.

Након доношења Плана јавних набавки, Наручилац ће исти објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Објављивање на Порталу јавних набавки врши службеник за јавне набавке, који има одговарајући кориснички налог на Порталу јавних набавки.

## **Измене и допуне плана јавних набавки**

### **Члан 26.**

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



Измене и допуне плана јавних набавки доноси Одбор директора.

Све измене и допуне плана јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

### **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Услови за покретање поступка**

##### **Члан 27.**

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

#### **Припрема и покретање поступка**

##### **Члан 28.**

Крајњи корисник набавке захтев за спровођење јавне набавке, који садржи податке о набавци коју треба покренути и детаљну техничку спецификацију, доставља менаџеру за економске послове на потврду да су обезбеђена финансијска средства, а потом доставља извршном директору у чијој је надлежности, ради давања сагласности за покретање набавке (Прилог 1).

По давању сагласности извршног директора, захтев се доставља руководиоцу Пројекта ради даљег поступања.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке припрема руководиоца Пројекта.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси генерални директор или од њега овлашћени запослени, а која садржи податке из члана 91. Закона (Прилог 2).

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

##### **Члан 29.**

У случају јавне набавке по партијама, у оквиру које постоје партије изразито мале вредности, која је мања од 300.000,00 динара за добра и услуге, односно 500.000,00 динара за радове, Наручилац може такве партије издвојити из поступка и набавку извршити у складу са чланом 56. овог Правилника, под условом да укупна вредност свих, на овај начин изузетих партија, не прелази износ од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно, 3.000.000,00 динара за радове.

##### **Члан 30.**

Наручилац може ограничити број партија за које један понуђач може да поднесе понуду, као и број партија у којима уговор може бити додељен једном понуђачу.

Наручилац ће могућности из става 1. овог члана користити само у случају постојања објективних околности које оваква ограничења намећу, о чему ће податке унети у Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, јавном позиву и конкурсној документацији.

Наручилац у документацији о набавци наводи објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је Наручилац одредио.

#### **Комисија за јавну набавку**

##### **Члан 31.**

Поступак јавне набавке, по правилу спроводи комисија за јавну набавку чији састав и задаци се одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Генерални директор Наручиоца може, када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, уместо именовања комисије за јавну набавку, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, за спровођење поступка именовати одређено лице.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, као и заменике чланова.

Крајњи корисник набавке у захтеву за спровођење јавне набавке предлаже једног члана и заменика члана комисије из свога организационог дела, а остале чланове предлаже руководиоца Пројекта.

Састав комисије одређује се за сваку појединачну набавку, а у складу са чланом 92. Закона.

За члана комисије за јавну набавку може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца уколико Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања везана за конкретну јавну набавку.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

### **Јавни позив и конкурсна документација**

#### **Члан 32.**

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Конкурсну документацију у сваком поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку.

Приликом израде кокурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Конкурсна документација у конкретном поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

#### **Члан 33.**

Јавни позив и конкурсна документација се припремају и објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Одговорност за израду техничке спецификације**

#### **Члан 34.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве Наручиоца у погледу описа, техничких захтева и карактеристика добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Друштва.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

#### **Члан 35.**

За израду техничке спецификације одговоран је крајњи корисник набавке, по чијем захтеву се спроводи поступак јавне набавке.

Крајњи корисник је задужен за израду техничке спецификације и исту доставља уз захтев за спровођење поступка јавне набавке.

### **Измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 36.**

Измене и допуне конкурсне документације према потреби конкретног поступка јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, на начин и у роковима прописаним Законом.

Све измене и допуне конкурсне документације се објављују на Порталу јавних набавки на исти начин као и конкурсна документација.

Ако наручилац измени или допуни документацију о јавној набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона. Након истека рока за подношење понуда, измене и допуне конкурсне документације нису дозвољене.

### **Додатна појашњења конкурсне документације**

#### **Члан 37.**

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је задужено за комуникацију са заинтересованим привредним субјектима.

Комуникација се врши путем Портала јавних набавки.

Заинтересовани привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев привредног субјекта поднет благовремено комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Током ове комуникације, комисија за јавну набавку неће открити податке о заинтересованим привредним субјектима тражиоцима додатних информација и појашњења конкурсне документације.

### **Објављивање осталих огласа о јавним набавкама**

#### **Члан 38.**

Остали огласи о јавним набавкама, објављују се такође на Порталу јавних набавки, а у складу са чланом 105 – 109. Закона, а објављује их службеник за јавне набавке, односно комисија за јавну набавку.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 39.**

Пријем и отварање понуда врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

#### **Члан 40.**

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у време које је означено у јавном позиву и конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац може искључити јавност из поступка отварања понуда у складу са Законом.

#### **Члан 41.**

О поступку отварања понуда води се посебан записник чији начин вођења и садржина су прописани од стране Канцеларије за јавне набавке.

## **Преглед и стручна оцена понуда и пријава**

### **Члан 42.**

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, а на основу критеријума и захтева из документације о набавци.

На основу налаза из ове фазе, комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке порписане чланом 145. Закона.

### **Члан 43.**

У случају да се у фази стручне оцене понуда појави потреба да се од понуђача траже додатна појашњења, врши увид код понуђача или одређене исправке у понуди, комисија за јавну набавку је дужна да поступа у складу са чланом 142. Закона.

У случају неуобичајено ниске цене, комисија за јавну набавку ће поступити у складу са чланом 143. Закона.

### **Члан 44.**

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

## **Одлука о додели уговора**

### **Члан 45.**

Одбор директора наручиоца доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, а након фазе стручне оцене понуда, уколико постоје услови за доделу уговора, тј. ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда. Предлог одлуке о додели уговора сачињава Пројекат.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

## **Одлука о обустави поступка**

### **Члан 46.**

Одбор директора наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако се нису стекли услови за доделу уговора.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству. Предлог одлуке о обустави поступка сачињава Пројекат.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

## **Увид у документацију**

### **Члан 47.**

Након објављивања одлуке о исходу поступка Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин.

У поступку увида у документацију Наручилац ће заштитити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

## **Заштита права**

### **Члан 48.**

На поступке заштите права у поступцима јавних набавки примењују се одредбе члана 204 – 227. Закона.

## Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

### Члан 49.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала јавних набавки или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице Наручиоца.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала јавних набавки, службеник за јавне набавке је дужан да исти заведе на писарници Наручиоца и о томе обавести руководиоца Пројекта ради евиденције.

Уколико је захтев за заштиту, права примљен на писарници Наручиоца, одмах по завођењу доставља се преко кабинета генералног директора руководиоцу Пројекта, који је дужан да пристигли захтев евидентира и одмах проследи Комисији ради даљег поступања.

Службеник за јавне набавке дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са Законом.

У случају потребе комисија за јавну набавку може да затражи стручну помоћ од надлежне службе Наручиоца, која је дужна да пружи стручну помоћ Комисији у циљу поступања по поднетом захтеву за заштиту права.

Комисија за јавну набавку копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, 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 захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, комисија за јавну набавку без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуњу.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Предлог решења о одбацивању захтева Комисија доставља Одбору директора који доноси одлуку о прихватању текста решења, а решење доноси генерални директор. Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси генерални директор, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) у року од три дана од дана доношења.

## Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

### Члан 50.

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

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права 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.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије и прослеђују Одбору директора Наручиоца Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси Одбор директора.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије.

Службеник за јавне набавке наручиоца дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисији доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Службеник за јавне набавке наручиоца дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичкој комисији, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је Републичка комисија одредила.

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

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије Службеник за јавне набавке наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Службеник за јавне набавке наручиоца се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. Закона и другим роковима у поступку заштите прописаним Законом.

### **Закључење уговора, односно оквирног споразума**

#### **Члан 51.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Предлог уговора припрема Пројекат, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и дужан је да припреми све прилоге уговора, који чине саставни део истог.

Овако сачињен предлог уговора доставља се:

- сектору надлежном за правне послове ради потврде правне ваљаности уговора, односно да су одредбе уговора у складу са Законом о облигационим односима и другим законским прописима којима се регулише материја која је предмет уговора, нарочито у погледу извршавања међусобних обавеза уговорних страна и заштите интереса Наручиоца и
- менаџеру за економске послове ради потврде одредби уговора које се односе на плаћања и рокове плаћања, као и одредбе уговора које се односе на средства финансијског обезбеђења уговора (менице, банкарске гаранције, депозит, полисе и сл.), порески третман уговора, као и да је уговор у складу са програмом пословања и финансијским планом.

Након коначности одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, те прибављања потврда из претходног става, генерални директор наручиоца или од њега овлашћени запослени потписује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци уговорне стране могу закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

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

### **Електронска форма уговора**

#### **Члан 52.**

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

## IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

### Правила за извршење уговора

#### Члан 53.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом понуђача.

Уговор о јавној набавци доставља се: Сектору надлежном за правне послове, Сектору надлежном за финансијско – рачуноводствене послове, крајњем кориснику набавке и Пројекту.

За праћење извршења уговора о јавним набавкама код Наручиоца задужени су крајњи корисник и Пројекат.

О реализацији извршења уговора Крајњи корисник сваког месеца, до коначног извршења уговора, подноси писмени извештај и доставља извршном директору у чијем је ресору и Пројекту.

### Правила о изменама уговора

#### Члан 54.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора, а у складу са одредбама члана 156–161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, Наручилац ће послати на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

### Раскид уговора

#### Члан 55.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

## V. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Набавке на које се Закон не примењује

#### Члан 56.

Набавке на које се Закон не примењује су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1.;
- 3) Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 3. Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

### Планирање набавки

#### Члан 57.

Планирање набавки на које се закон не примењује врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки, а на основу исказаних потреба и расположивих финансијских средстава.

Члан 58.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ЦПВ;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће из Закона;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важни за спровођење ових набавки.

Члан 59.

План набавки на које се закон не примењује доноси Одбор директора Наручиоца.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки, али га објављује на својој интернет страни.

**Покретање набавке**

Члан 60.

Корисник набавке на коју се Закон не примењује захтев за спровођење набавке (Прилог 1а), који садржи податке о набавци коју треба покренути и детаљну техничку спецификацију, доставља менаџеру за економске послове на потврду да су обезбеђена финансијска средства, а потом доставља извршном директору у чијој је надлежности, ради давања сагласности за покретање набавке.

По давању сагласности извршног директора, захтев се доставља руководиоцу Пројекта ради даљег поступања.

**Спровођење набавке**

Члан 61.

Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује припрема руководилац Пројекта.

Одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује доноси генерални директор или од њега овлашћени запослени, а која садржи податке из члана 91. Закона (Прилог 2а), којом одређује и лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење.

Члан 62.

Набавку из члана 56. овог Правилника, по правилу спроводи лице које одреди Наручилац за сваку појединачну набавку.

За набавку Наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 63.

Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ЦПВ;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће од Закона о јавним набавкама;
- 4) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 5) Задатке лица / комисије за набавку;
- 6) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду (није обавезно);
- 7) Рокове за реализацију набавке;
- 8) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука о спровођењу набавке из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује генерални директор Наручиоца на предлог службеника/лица за јавне набавке, са списка потенцијалних добављача, водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 64.

Лице/Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуде и упутити на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу



набавке, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;

- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником / извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке (са спецификацијом добара, услуга, радова које су предмет набавке);
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде (јединична и укупна цена, са и без ПДВ-а, рок испоруке односно извршења, место испоруке/извршења, гарантни рок, опција понуде)
- 5) Модел уговора;
- 6) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

#### Члан 65.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

#### Члан 66.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, службеник / лице за набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис Службеника / лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, службеник / лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је генералном директору или од њега овлашћеном запосленом, заједно са записником ради потписивања.

### Извештавање

#### Члан 67.

Пројекат евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 56. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о набавкама на које се Закон не примењује, који ће Наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

## VI. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Набавке друштвених и других посебних услуга

#### Члан 68.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 3. Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Члан 69.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује Наручилац.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 70.

Набавка из члана 68. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ЦПВ;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана доноси генерални директор Наручиоца и иста може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан. 71.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 68. овог Правилника одређује Наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да понуђачи могу да благовремено поднесу понуду.

Члан 72.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Члан 73.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 74.

Након закључења уговора, Наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

## **VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Чување документације**

Члан 75.

Документација везана за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке, односно набавке.

Комисија за набавку, по закључењу уговора о набавци, сву документацију, узорке, атесте, средства обезбеђења и др., уз записник о примопредаји, предаје Пројекту на чување.


Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на исти начин на Порталу јавних набавки.

## Члан 76.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 4/14 и 8/14).

ОДБОР ДИРЕКТОРА



*Gordana Anđić*  
Гордана Анђић, дипл.економиста

*Милош Капетановић*  
Милош Капетановић, мастер менаџер

*Светлана Јелић-Бурнић*  
Светлана Јелић-Бурнић, дипл.правник

Образац бр. 1



„Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, Немањина 6

Подносилац захтева за набавку: \_\_\_\_\_

Заводни број захтева: \_\_\_\_\_ датум \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. Предмет набавке: \_\_\_\_\_

2. Шифра и назив из општег речника набавки \_\_\_\_\_

3. Врста поступка: \_\_\_\_\_

4. Образложење и потребни докази у случају спровођења преговарачког поступка

5. Укупна тражена количина (набавка добара): \_\_\_\_\_

6. Редни број у Плану набавки „Железнице Србије“ад \_\_\_\_\_ и конто у фин. плану

7. Укупна процењена вредност набавке: \_\_\_\_\_ динара (без ПДВ-а).

Процењена вредност сваке партије (уколико је предмет обликован по партијама

8. Период за који се врши набавка: \_\_\_\_\_

9. Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор навести вредност по годинама за сваку годину: \_\_\_\_\_

10. Прилог: Техничка спецификација (потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (који се односе на предметну набавку)

11. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон):

\_\_\_\_\_

12. Предлог члана и заменика комисије за јавну набавку из редова корисника:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА**  
**Руководилац Сектора/Пројекта/Центра**

\_\_\_\_\_

**ПОТВРДА ДА СУ ОБЕЗБЕЂЕНА**  
**ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА**

**Менаџер за економске послове**

\_\_\_\_\_

**САГЛАСНОСТ ЗА**  
**ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

**Извршни директор**

\_\_\_\_\_

**ДОСТАВЉЕНО**

\_\_\_\_\_  
**Назив организационе јединице**

\_\_\_\_\_  
**Датум и година**

\_\_\_\_\_  
**Потпис примаоца**

Образац бр. 1а



**„Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, Немањина 6**

Подносилац захтева за набавку: \_\_\_\_\_

Заводни број захтева: \_\_\_\_\_ датум \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ  
НА КОЈУ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

1. Предмет набавке: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Шифра и назив из општег речника набавки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Основ због којег се Закон о јавним набавкама не примењује: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Укупна тражена количина: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Редни број у Плану набавки/Програму пословања „Железнице Србије“ ад и конто у финансијском плану: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Укупна процењена вредност набавке: \_\_\_\_\_ динара (без ПДВ-а).

Процењена вредност сваке партије (уколико је предмет обликован по партијама)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Период за који се врши набавка и предлог понуђача од кога се наручује: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Прилог: Техничка спецификација (потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (којисе односе на предметну набавку)

9. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон):  
\_\_\_\_\_

10. Предлог члана и заменика члана комисије за набавку:

---

---

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА**  
Руководилац Сектора/Пројекта/Центра

---

**ПОТВРДА ДА СУ ОБЕЗБЕЂЕНА**  
**ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА**

Менаџер за економске послове

---

**САГЛАСНОСТ ЗА**  
**ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

Извршни директор

---

**ДОСТАВЉЕНО**

---

**Назив организационе јединице**

---

**Датум и година**

---

**Потпис примаоца**

**Образац бр. 2**



**„Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, Немањина 6**

Број:  
У Београду:

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, бр. 91/19) и члана 28. став 4. Правилника о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. \_\_\_\_\_), доносим

**О Д Л У К У  
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. Спроводи се поступак јавне набавке

\_\_\_\_\_

2. Предмет јавне набавке – добра/услуге/радови: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Редни број набавке из тачке 1. ове одлуке је \_\_\_\_\_

4. Назив и ознака из општег речника набавке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Врста поступка јавне набавке: \_\_\_\_\_

6. Укупна процењена вредност јавне набавке (у РСД, без ПДВ-а): \_\_\_\_\_

Процењена вредност партија: Партија 1 \_\_\_\_\_  
Партија 2 \_\_\_\_\_  
Партија 3 \_\_\_\_\_

7. Разлози за примену конкурентног дијалога/преговарачког поступка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Подаци о лицима којима се упућује позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима (у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



9. Оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка ЈН:

- 1) рок за израду конкурсне документације:  
\_\_\_\_\_
- 2) рок за подношење понуда:  
\_\_\_\_\_
- 3) позив/пријаву за подношење понуда објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца:  
\_\_\_\_\_
- 4) рок за доношење одлуке о додели уговора:  
\_\_\_\_\_

10. Финансијска средства обезбеђена у Плану набавки на позицији \_\_\_\_\_ и на конту финансијског плана \_\_\_\_\_

11. Поступак јавне набавке спровешће \_\_\_\_\_

Комисија у следећем саставу:

- 1) Председник \_\_\_\_\_ (Заменик \_\_\_\_\_)
- 2) Члан \_\_\_\_\_ (Заменик \_\_\_\_\_)
- 3) Члан \_\_\_\_\_ (Заменик \_\_\_\_\_)

12. Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_

Образац бр. 2а



**„Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, Немањина 6**

Број:  
У Београду:

На основу члана 61. Правилника о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. \_\_\_\_\_), доносим

**О Д Л У К У  
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ  
НА КОЈУ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

1. Спроводи се поступак набавке – добра/услуге/радови: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Предмет набавке – добра/услуге/радови: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама:  
\_\_\_\_\_
4. Редни број набавке \_\_\_\_\_
5. Назив и ознака из општег речника набавке: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Укупна процењена вредност набавке (у РСД, без ПДВ- а): \_\_\_\_\_  
Процењена вредност партија: Партија 1 \_\_\_\_\_  
Партија 2 \_\_\_\_\_  
Партија 3 \_\_\_\_\_
7. Оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке:
  - 1) рок за израду конкурсне документације:  
\_\_\_\_\_
  - 2) рок за подношење понуда:  
\_\_\_\_\_
  - 3) рок за доношење одлуке о додели уговора:  
\_\_\_\_\_
8. Финансијска средства обезбеђена у Плану набавки на позицији \_\_\_\_\_ и на конту финансијског плана \_\_\_\_\_

9. Поступак набавке спровешће \_\_\_\_\_

Комисија у следећем саставу:

- 1) Председник \_\_\_\_\_ (Заменик \_\_\_\_\_)  
2) Члан \_\_\_\_\_ (Заменик \_\_\_\_\_)  
3) Члан \_\_\_\_\_ (Заменик \_\_\_\_\_)

10. Списак потенцијалних понуђача којима ће се упутити позив за достављање понуда:

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

11. Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку набавке, обавља потребну комуникацију у поступку набавке, и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права, а све у складу са Правилником о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_

