



ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ИЗГРАДЊУ  
ЖЕЛЕЗНИЧКОГ ЧВОРА БЕОГРАД д.о.о.

ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ИЗГРАДЊУ  
ЖЕЛЕЗНИЧКОГ ЧВОРА БЕОГРАД  
Број СА/2022 <sup>доо Београд</sup> - XIX - 233  
Датум 10.03. 2022 год.

## ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
У БЕОГРАДЧВОРУ Д.О.О.

Београд, март 2022.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и члана 17. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о организовању Предузећа за изградњу железничког чвора Београд са п.о. Београд у једночлано друштво са ограниченом одговорношћу, број О/284 од 28.04.2015. године - пречишћен текст, Скупштина Предузећа за изградњу железничког чвора Београд д.о.о, на XIX ванредној седници одржаној дана 10.03.2022. године је донела

## ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Београдчвору д.о.о.

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Предузећу за изградњу железничког чвора Београд д.о.о. (у даљем тексту: Београдчвор), који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

#### Општи циљ поступка јавне набавке

##### Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

#### Начела поступка јавне набавке

##### Члан 3.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## **2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Сврха спровођења поступка**

### **Члан 4.**

У сврхе доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добара, услуга и радова.

**Критеријуми за планирање јавних набавки**

### **Члан 5.**

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

1. Да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Београдчвора и у складу са планираним циљевима;
2. Да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Београдчвора;
3. Да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
4. Да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Београдчвор, 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 потребе Београдчвора;
6. Праћење и анализа количина и сличних показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
7. Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
8. Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
9. Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
10. Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

### **Члан 6.**

Служба за финансијско рачуноводствене послове (у даљем тексту: Носилац планирања) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља организационим јединицама писмену инструкцију за планирање на Обрасцу 1. – Инструкција.

## **Инструкција за планирање**

### **Члан 7.**

Инструкција садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

## **Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке**

### **Члан 8.**

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима. Утврђене стварне потребе за набавкама организационе јединице исказују на Обрасцу 2. - Исказивање потреба за набавкама, које достављају Носиоцу планирања.

## **Провера исказаних потреба**

### **Члан 9.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

## **Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање**

### **Члан 10.**

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

## **Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке**

### **Члан 11.**

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки; тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

## **Одређивање процењене вредности јавне набавке**

### **Члан 12.**

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.



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.

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

### **Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке**

#### **Члан 13.**

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

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 14.**

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Београдчвора на другачији начин и слично.

Организационе јединице истражују тржиште на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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,
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.),
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

### **Избор врсте поступка**

#### **Члан 15.**

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

## **Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 16.**

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

## **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

### **Члан 17.**

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

## **Обавезе и овлашћење учесника у планирању**

### **Члан 18.**

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Београдчвора:

- Носилац планирања израђује и доставља инструкцију руководиоцима свих организационих јединица са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- Руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих података тражених инструкцијом и достављају Носиоцу планирања документ о исказаним потребама за набавкама на Обрасцу 2;
- Носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки, као и осталих података и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;
- Руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама носиоцу планирања;
- Носилац планирања доставља прикупљене податке службенику у чијем су делокругу послови финансија ради обједињавања истих на нивоу Београдчвора, на бази исказаних потреба, а у складу са упутством за израду финансијског плана. На основу обједињених података службеник припрема предлог финансијског плана Београдчвора за наредну годину. На основу обједињених података службеник припрема предлог финансијског плана Београдчвора за наредну годину који се доставља Оснивачу на претходну сагласност, односно Скупштини на усвајање.

## **Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки**

### **Члан 19.**

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани тако што:

- Носилац планирања на основу финансијског плана припрема Предлог плана јавних набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима одобрених финансијских средстава;
- Носилац планирања сачињава обавештење о потреби усаглашавања и корекцији документа о исказаним потребама са средствима опредељеним Београдчвору, са јасним инструкцијама о реду приоритета јавних набавки, критеријумима и мерилима доставља руководиоцима организационих јединица ради израде корекције документа о исказаним потребама, који је основ за израду Предлога плана јавних набавки;
- Руководиоци организационих јединица достављају корекције исказаних потреба набавки добара и услуга Носиоцу планирања;
- Носилац планирања уноси корекције исказаних потреба за јавним набавкама, које су усклађене са финансијским планом и припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору Београдчвора.

### **3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Годишњи план јавних набавки**

##### **Члан 20.**

Годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План) доноси Скупштина Београдчвора.

#### **Садржина и усаглашеност Плана**

##### **Члан 21.**

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са одобреним финансијским средствима и финансијским планом Београдчвора.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

#### **Објављивање Плана**

##### **Члан 22.**

План и све његове касније измене или допуне, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Београдчвора.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.



## Измене и допуне Плана

### Члан 23.

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

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

## 4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 24.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Београдчвора на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Београдчвора.

### Комуникација у поступку јавне набавке

#### Члан 25.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

### Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

#### Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Београдчвора, односно лице које овласти директор Београдчвора, сем аката које, у складу са одредбама Закона, потписује Комисија за јавну набавку.

## Покретање поступка јавне набавке

### Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник јавне набавке (у даљем тексту: Подносилац предлога), на Обрасцу 3. - Захтев за покретање јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да наведе 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.

## Поступање по захтеву за покретање поступка јавне набавке

### Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Носилац планирања проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом 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, Носилац планирања сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, упућује директору Београдчвора на потписивање.

## Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

### Члан 29.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Београдчвора.

## Комисија за јавну набавку

### Члан 30.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, директор Београдчвора није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

## Пружање стручне помоћи Комисији

### Члан 31.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.



У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Београдчвора, ради предузимања одговарајућих мера.

### **Припремање конкурсне документације**

#### **Члан 32.**

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критериуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима, који се користе као јавни позив, не смеју да буду у супротности.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова Комисије, односно лица из члана 30. став 3. Правилника, најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

### **Објављивање огласа о јавној набавци**

#### **Члан 33.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Носилац планирања уз подршку Службе за техничке послове за потребе Комисије, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 34.**

Приликом отварања понуда Комисија сачињава посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

## Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

### Члан 35.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Београдчвор је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

## Предлози аката у поступку јавне набавке

### Члан 36.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис директору Београдчвора.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

## Увид у документацију

### Члан 37.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Београдчвор је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Београдчвор обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

## Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

### Члан 38.

Београдчвор може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Београдчвор може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,

- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

### **Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

#### **Члан 39.**

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

Београдчвор 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.

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

Београдчвор ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је, у случају из става 3. овог члана, због методологије доделе пондера, потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са предвиђеним расположивим финансијским средствима.

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.

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

#### **Члан 40.**

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

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

#### **Члан 41.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акта у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац предлога и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.



Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац предлога одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца предлога.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ других унутрашњих основних организационих јединица у оквиру Стручне службе Београдчвора. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, 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.

#### **Обезбеђивања конкуренције**

##### **Члан 42.**

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

#### **Обавеза чувања поверљивих података**

##### **Члан 43.**

Сва лица, која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је, у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података, као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

#### **Одређивање поверљивости**

##### **Члан 44.**

Београдчвор може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

#### **Документација и евидентирање поступака**

##### **Члан 45.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

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

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

## **5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Праћење извршења Плана јавних набавки**

##### **Члан 46.**

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

#### **Евиденција и извештаји о јавним набавкама**

##### **Члан 47.**

Носилац планирања води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља директору Београдчвора.



## **6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

**Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 48.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити, по налогу директора Београдчвора, руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно друго лице из те организационе јединице које одреди руководиоца.

Носилац планирања 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 49.**

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши комисија која је именована решењем директора Београдчвора или лице које он овласти.

**Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

### **Члан 50.**

Комисија/лице које је задужено 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.

**Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 51.**

Комисија/лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- 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
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог 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.

#### **Рекламациони записник**

##### **Члан 52.**

У случају када лице, које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Носилац планирања доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

#### **Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију**

##### **Члан 53.**

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља Носиоцу планирања, као и лицу овлашћеном за реализацију уговора.

#### **Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

##### **Члан 54.**

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица из става 1. овог члана води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

#### **Поступање у случају потребе за изменом уговора**

##### **Члан 55.**

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, Носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Београдчвора.

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

### Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом Београдчвора и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Организациона јединица врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени, који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

### Извештај о извршењу уговора

#### Члан 57.

Носилац планирања прати извршење уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме током извршења уговора,
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај из става 1. овог члана Носилац планирања доставља директору Београдчвора.

## 7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЂА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Садржина Годишњег плана набавки

#### Члан 58.

Годишњи План набавки предлаже Носилац планирања, а доноси директор Београдчвора или лице које он овласти и садржи следеће податке:

- предмет набавке,
- врсту набавке (добро, услуга, радови),
- процењену вредност набавке,
- оквирно време покретања поступка,
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може садржати и друге елементе.

## Начела набавке

### Члан 59.

Приликом спровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да поступка у складу са начелима из члана 3. Правилника.

## Покретање набавке

### Члан 60.

Захтев за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке лицу које покреће на Обрасцу 4. - Захтев за покретање набавке.

Набавку покреће директор Београдчвора или лице овлашћено од стране директора.

Обавезни елементи Захтева су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке предвиђене на Обрасцу 4.

Уколико је сагласан са Захтевом, лице које покреће набавку исти прослеђује Носиоцу планирања.

## Одређивање лица које спроводи поступак набавке

### Члан 61.

Лице које покреће набавку, на предлог Носиоца планирања Налогом за покретање набавке (Образац 5. – Налог за спровођење набавке) одређује и лице које спроводи поступак набавке.

## Процењена вредност набавке

### Члан 62.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или лице које спроводи набавку у консултацији са лицем које је подносилац захтева.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

## Спровођење поступка набавки

### Члан 63.

- Захтев за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке (на Обрасцу 4 - Захтев за покретање набавке) лицу које покреће набавку.

- Лице које покреће набавку, уколико је сагласно, даје Налог за спровођење набавке лицу одређеном за спровођење набавке (Образац 5. – Налог за спровођење набавке).
- Лице одређено за спровођење приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Потом сачињава Извештај о истраживању тржишта – (Образац 6. – Извештај о истраживању тржишта) са обавезним прилогом штампаних страница са интернета.
- Након упоређивања података, када год је то могуће, лице из става 3. доставља најмање 3 позива за подношење понуда – (Образац 7.- Позив за подношење понуде) путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.
- Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, лице из става 3. врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај - (Образац 8. – Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача).
- Лице које покреће набавку, на основу Извештаја о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговора – (Образац 9. – Одлука о додели наруџбенице).
- Лице које покреће набавку, на основу Одлуке о додели наруџбенице, сачињава наруџбеницу (Образац 10. - Наружбеница) и иста се доставља електронском поштом изабраном понуђачу.

#### **Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки**

##### **Члан 64.**

Изузетно од члана 63. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава лице које покреће набавку на писани предлог лица одређеног за спровођење набавке.

#### **Записник о спроведеној набавци**

##### **Члан 65.**

Лице које спроводи поступак набавке сачињава Записник (на Обрасцу 11 – Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује).

У прилогу Записника су сви обрасци прописани чланом 63. овог Правилника.

#### **Евидениција извршења Плана набавки**

##### **Члан 66.**

Носилац планирања је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.



Носилац планирања је дужан да, у писаној форми, евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

## Обрасци

### Члан 67.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују (бр. 1 - 11) саставни су део Правилника.

## 8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 68.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Београдчвора.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Предузећу за изградњу железничког чвора Београд д.о.о., број О/182 од 29.03.2018. године.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Миодраг Ђукановић