

Јавно комунално предузеће „Јавно осветљење“ Београд
Устаничка, Београд

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ“ БЕОГРАД

1 Бр. 6156
07-10 2020 год.
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

октобар 2020. Године

У складу са за Законом о јавним набавкама ("Службени гласник", бр. 91/2019) и са чл.34. Статута Јавног комуналног предузећа "Јавно осветљење" Београд, Надзорни одбор, на седници одржаној дана 07.10.2020. године, доноси следећи:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура, планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора у Јавном комуналном предузећу "Јавно осветљење", Београд (у даљем тексту: Наручилац).

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом ("Службени гласник", бр. 91/2019) којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца које су у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима и начинима поступања прописаним овим правилником.

Члан 3.

Појмови

1. Јавна набавка у смислу овог Правилника је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је Наручилац одабрао под условом, да су добра, услуге или радови намењени обављању привредне делатности Наручиоца;

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

3. привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
4. понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
5. кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
6. 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;
7. конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
8. 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;
9. тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
10. конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
11. 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;
13. 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;
14. ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
15. захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
16. 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;

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Јавног комуналног предузећа „Јавно осветљење“ Београд.

Општи циљеви овог правилника су:

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

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Овим правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Јавног комуналног предузећа „Јавно осветљење“ Београд.

План набавки доноси Надзорни одбор на предлог директора предузећа најкасније у року од 30 дана од дана усвајања Програма пословања, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом о јавним набавкама и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Руководилац службе или лице које он одреди је задужен за координацију поступка планирања. Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Служба набавке доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци су општи а у зависности од сложености предмета и типа набавке могу бити и посебни. Обрасци морају да садрже све податке који су руководиоцу службе набавке неопходни да сачини јединствени план набавки ЈКП „Јавно осветљење“ Београд и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Инструкције за планирање садржи и називе и CPV ознаке набавке у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

Руководилац службе набавке или лице које он одреди дефинише коначне називе и CPV ознаке набавке.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са Програмом пословања за текућу годину и садрже упутство за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавке.

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице у оквиру сектора почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице у оквиру сектора, своје стварне потребе достављају директору сектора који их обједињава, контролише, проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и доставља Служби набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом о јавним набавкама.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењену вредност набавке одређују организационе јединице у оквиру Сектора у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Организационе јединице у оквиру сектора, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице у оквиру сектора, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта, морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Организационе јединице су у обавези да чувају податке и анализе из претходног става овог члана у роковима дефинисаним прописима о чувању документације и архивске грађе.

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

Члан 14.

Након што добије стварне потребе свих предмета набавки, Руководилац службе набавке или лице које он одреди, обједињује све истоврсне предмете набавке и израчунава укупну процењену вредност на нивоу ЈКП „Јавно осветљење“ Београд.

Руководилац службе набавке или лице које он одреди, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Руководилац службе набавке или лице које он одреди, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице у оквиру Сектора 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 набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка набавки предлаже Руководилац организационе јединице у оквиру сектора (корисник набавке), у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

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

- Након добијања смерница за израду Програма пословања за наредну годину служба набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама у оквиру сваког сектора са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице у оквиру сектора најкасније у року од 15 дана од дана пријема утврђују и исказују потребе за предметима набавки директорима сектора у чијем се саставу организациона јединица налази (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);
- директори сектора најкасније од 10 дана од дана пријема проверавају исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) у року од 5 дана од дана пријема доставља организационим јединицама евентуалне исправке са стварним потребама;
- организационе јединице у оквиру сектора најкасније од 10 дана од дана пријема врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Служби набавке;
- Служба набавке најкасније у року од 5 дана од дана пријема обједињује потребе на нивоу целог ЈКП „Јавно осветљење“ Београд и доставља одговарајући документ на контролу директору Сектора за финансијске, правне и опште послове;
- директор Сектора за финансијске, правне и опште послове разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама ЈКП „Јавно осветљење“ Београд, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, одобреним буџетом и финансијским планом и оцењује оправданост пријављених потреба и најкасније у року од 5 дана од дана пријема даје препоруке Служби набавке. Директор Сектора за финансијске, правне и опште послове може од свих учесника у планирању да захтева додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- Служба набавке најкасније у року од 5 дана од дана пријема врши усклађивања на основу препорука директора Сектора за финансијске, правне и опште послове, одређује коначну динамику спровођења набавки и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу ЈКП „Јавно осветљење“ Београд у складу са Законом и подзаконским актом;
- Служба набавке најкасније у року од 5 дана од дана пријема доставља Нацрт плана набавки Директору сектора за финансијске, правне и опште послове ради коначног усаглашавања са финансијским планом ЈКП „Јавно осветљење“ Београд;
- Директор сектора за финансијске, правне и опште послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и најкасније у року од 10 дана од дана пријема обавештава директора ЈКП „Јавно осветљење“ Београд и директоре осталих сектора о потреби усклађивања.

**Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда предлога плана набавки**

Члан 18.

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

- Служба набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, најкасније у року од 5 дана од дана пријема доставља организационим јединицама у оквиру свих сектора, образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;
- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана директору сектора у оквиру ког се налазе најкасније у року од 5 дана од дана пријема;
- директори сектора најкасније у року од 5 дана од дана пријема достављају Служби набавке предлоге корекција организационих јединица из свог сектора;
- Служба набавке, уз учешће директора Сектора за финансијске, правне и опште послове у року од 5 дана од дана пријема уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама ЈКП „Јавно осветљење“ Београд, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, одобреним буџетом и финансијским планом, припрема предлог плана набавки који доставља директору ЈКП „Јавно осветљење“ Београд.

Члан 19.

План набавке усваја Надзорни одбор на предлог директора предузећа најкасније у року од 30 дана од дана усвајања Програма пословања.

Члан 20.

Служба набавке доставља донети План набавки директорима сектора одмах након доношења. Директори сектора прослеђују план набавки организационим јединицама у оквиру свог сектора.

План набавки Руководилац службе набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу за јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 21.

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

Измене и допуне плана набавки руководиоца Служба набавке објављује у року од десет дана од дана доношења на Порталу за јавне набавке, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Члан 22.

Служба набавке и организационе јединице које су учествовале у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, праћење технолошких унапређења;

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

8) континуирано обављање делатности као комуналне делатности одн. делатности од општег значаја.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других екстерних писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко запослених који пошту примају, отварају и прегледају, заводе, распоређују и достављају организационим јединицама и врше експедицију поште.

Члан 25.

Пошту примају запослени задужени за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврде неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају на адреси наведеној у позиву за доставу понуда у, за то посебно одређеном простору који се закључава, у затвореним ковертама до отварања понуда када их запослени из става 1. овог члана предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени који обављају послове пријема и експедиције поште и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама члана 44.- 48. закона и упуством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. овог закона.

Електронску пошту у вези јавних набавки, друга лица (понуђачи) достављају на адресу Службе набавке: nabavka@bg-osvetljenje.rs, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени из Службе набавке су дужни да запосленима који обављају послове пријема и експедиције поште, без одлагања доставе, ради завођења, сву електронску пошту коју су употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примили од других лица, а која су у вези са поступком јавне набавке укључујући и потврде о пријему аката електронском поштом.

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

Електронска пошта у интерној комуникацији се не заводи у деловодни протокол, већ се у штампаном облику чува у одговарајућем предмету.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈКП „Јавно осветљење“ Београд, а парафира руководиоца Службе набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке припрема и парафира руководиоца организационе јединице која је корисник набавке а потписује га и подноси директор сектора коме организациона јединица припада (у даљем тексту: подносилац захтева). Посебним актом се означавају организационе јединице као корисници набавке појединих добара, услуга и радова.

Корисник набавке дужан је да одреди:

- предмет јавне набавке, назив и шифру из Општег речника набавке садржану у усвојеном Плану набавке за текућу годину,
- 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 услове и слично,
- одржавање, гарантни рок

тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације

Као прилог захтеву корисник набавке доставља и предлог стручних лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке за чланство у комисији за спровођење поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки ЈКП „Јавно осветљење“ Београд за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана доставља се Служби набавке.

Члан 29.

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев парафира руководилац Службе набавке који тиме потврђује да је предметна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину. Захтев се затим доставља директору Сектора за финансијске, правне и опште послове који својим потписом потврђује да је сагласан са покретањем поступка јавне набавке.

Након прибављеног потписа директора Сектора за финансијске, правне и опште послове, захтев се подноси директору предузећа, који потписом одобрава поднети захтев, након чега се доставља поново Служби набавке која покреће поступак јавне набавке.

Подносилац захтева подноси захтев за покретање поступка јавне набавке на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Члан 30

Уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања или поступка конкурентног дијалога или резервисане набавке, подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, као и за конкурентни дијалог и резервисане набавке.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Руководилац службе набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, парафиране у складу са чланом 32. овог правилника, руководилац Службе набавке заједно са пратећом документацијом доставља директору на потпис.

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

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју одлуком о спровођењу поступка именује директор предузећа. Истом одлуком се именују и заменици чланова комисије.

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

Комисија мора имати непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до 01.07.2020. године до ступања на снагу новог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, по правилу подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања

Директор предузећа именује чланове комисије из реда запослених у Служби набавке и корисника набавке а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба а са списка запослених који могу бити именовани у комисију за јавне набавке.

Списак запослених из организационих јединица које су корисници набавке и других организационих јединица (уколико за то постоји објективна потреба), а који могу бити именовани за чланове комисије за јавне набавке доноси директор предузећа на предлог руководиоца организационих јединица и уз сагласност директора сектора.

Комисија за јавну набавку, 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

У свим поступцима јавних набавки којима је процењена вредност већа од 10.000.000,00 динара, наручилац ће посебним захтевом тражити од Секретаријата за енергетику да предложи једног члана комисије као свог представника. Уколико Секретаријат за енергетику у року од 5 дана не одговори на захтев из претходног става, сматраће се да није заинтересован да има представника у предметном поступку јавне набавке.

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Сваки представник наручиоца је дужан да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Комисија за јавну набавку односно лице из става 2. овог члана се стара о законитости спровођења поступка.

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

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Одредбе из става 1. до 4. примењују се и у случају да поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке у складу са Законом.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

Одлуку о покретању јавне набавке, Служба набавке доставља на одговарајући начин свим члановима комисије (личном доставом или скенирано електронском поштом).

Након пријема одлуке о покретању јавне набавке, председник комисије у најкраћем року заказује први састанак комисије са задатком утврђивања основних елемената конкурсне документације, и одређивању члана комисије који ће администрирати израду конкурсне документације.

Члан комисије који администрира израду конкурсне документације мора бити запослен у Служби набавке. Под администрирањем конкурсне документације подразумева се израда документације на основу елемената које утврди комисија и достављање свим члановима ради давања коментара, сугестија, измена и сагласности на израђену конкурсну документацију, формулисање информација и одговора на питања која постављају потенцијални понуђачи а које на састанку дефинише комисија за јавне набавке, израда измена и допуна конкурсне документације и сл.

Комисија за јавну набавку се састаје по потреби, ради решавања по сугестијама и коментарима чланова комисије, давања информација и одговора на питања потенцијалних понуђача у поступку, доношење одлука о изменама и допунама конкурсне документације и сл.

На састанцима комисије за јавне набавке, обавезно се води записник који потписују сви чланови комисије за јавну набавку и који се заводи у деловодну књигу.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, дефинише комисија за јавну набавку а формулише члан комисије задужен за администрирање конкурсне документације.

Члан комисије задужен за администрирање конкурсне документације и руководиоца Службе набавке су одговорни за потврду пријема захтева за додатне информације или појашњења и благовремено достављање одговора заинтересованим лицима, у писаној форми.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

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

Огласе о јавној набавци израђује комисија за јавну набавку. Члан комисије задужен за администрирање конкурсне документације и руководиоца Службе набавке су одговорни за благовремено објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке.

Наручилац ће Огласе објављивати преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 37.

Отварање понуда се спроводи ускладу са чланом 140. закона, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након рока за подношење понуда, истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Обавештење о одлуци да се искључи јавност у отварању понуда ће бити садржано већ у јавном позиву наручиоца.

У случају из става 5. Овог правилника Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Приликом отварања понуда које су целокупно поднете преко Портала јавних набавки, Портал јавних набавки сачињава записник о отварању понуда, који доставља наручиоцу и свим понуђачима. Приликом отварања понуда у којима поред електронског дела понуде постоје делови понуде који се предају директно наручиоцу (нпр. узорци), наручилац ће овај део поступка јавног отварања понуда спровести у својим просторијама уз присуство понуђача, којом приликом ће отворити те делове понуде и записнички констатовати ко је од понуђача шта доставио.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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

Комисија може да затражи стручну помоћ других организационих јединица у фази стручне оцене понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
- (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) закона.

Наручилац 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.

Доношење одлука у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о поступку, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, или предлог одлуке о искључењу кандидата.

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

Администратор набавке потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, се закључују 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.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци 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.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора када су се стекли формални услови за потписивање истог. Уговор се прво прегледа од стране руководиоца Службе за правне и опште послове, руководиоца Службе набавке, затим директора сектора за финансијско - рачуноводствено послове, директора сектора корисника набавке, те га потписује директор предузећа.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум доставља се 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 наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Комисија за јавну набавку ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је 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, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора. Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор се сачињава у пет примерака од чега три примерка задржава ЈКП „Јавно осветљење“ Београд.

Након потписивања уговора од стране директора, Служба набавке одмах доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или позива другу уговорну страну да приступи потписивању уговора.

По потписивању уговора од друге уговорне стране, запослени који обављају послове пријема и експедиције поште, исти скенирају и достављају један примерак Служби набавке, један примерак Служби за финансијско-рачуноводствене послове а један примерак се чува у архиви. Један примерак фотокопије потписаног уговора доставља се директору Предузећа, један примерак директору Сектора за финансијске, правне и опште послове, један примерак кориснику набавке, и један примерак руководиоцу Службе магацинског пословања уколико је у питању набавка добра или услуга у вези са залихама.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. Решавање по поднетом захтеву за заштиту права се обавезно врши на састанку комисије за јавну набавку на коме се води записник.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. Овог правилника.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

Служба набавке пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор предузећа и комисија за јавну набавку у домену стручне спреме и делокруга рада.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, осим аката које по Закону сачињава комисија за јавну набавку.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Модел уговора сачињава правник члан комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица у складу са чланом 32. овог правилника.

У поступку заштите права комисија за набавку може захтевати стручну помоћ Службе за правне и опште послове и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ЈКП «Јавно осветљење» Београд 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.

Корисник набавке је дужан да достави доказе негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, Служби набавке која спроводи даљи поступак у складу са законом.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке на које се закон не примењује, позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима корисника набавке или Службеника за јавне набавке (што се дефинише решењем у сваком појединачном случају) способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица, тако да се у спровођењу овог поступка морају користити начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

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

Спречавање корупције и сукоба интереса

Опште мере за спречавање корупције

Члан 44.

Наручилац ће да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, 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.

Члан 45.

Наручилац ће 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.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 46.

Служба набавке, чланови комисије, као и сва лица која су у оквиру Наручиоца дужни су да:

1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу 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;

2) 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 је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

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.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

Наручилац 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са одредбама Закона.

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

Наручилац у свему има обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 48.

Наручилац ће у писаној форми евидентирати и документовати све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац ће у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који ће Наручилац чувати 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 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 49.

Набавке на које се Закон не примењује, дефинише сам Закон и предвиђене су у Плану набавке у Табели 2. Поступке набавки на које се Закон не примењује спроводи службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица. У спровођењу поступка, обавезно се поступа у складу са начелима Закона.

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, Службеник за јавне набавке је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак набавке на које се не примењује Закон спроводи се по процедури која је иста као и за набавке на које се примењује Закон (планирање, подношење и сагласност на захтев корисника набавке, одлука о покретању поступка, којом се овлашћује службеник за јавне набавке да спроведе набавку или именује комисија, прибављање понуда, састављање записника о отварању понуда, састављање извештаја о поступку, доношење одлуке о избору најповољније понуде, закључење уговора), тако да се у спровођењу овог поступка морају користити начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У поступку набавке на коју се Закон не примењује, позивају се писаним захтевом који садржи техничке спецификације и све елементе на основу којих се може поднети понуда, најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима доступним кориснику набавке способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке на коју се Закон не примењује, може се уместо закључења уговора о набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеница ако садржи битне елементе уговора.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. закона, као и јавне набавке из члана 27. став1 закона и да их збирно објави до 31. јануара текуће године, за претходну годину.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50.

По закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља у складу са чланом 40. овог правилника.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само запослени који је овлашћен од директора предузећа.

Одмах по закључењу уговора о јавној набавци, друга уговорна страна се обавештава 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 52.

Руководилац организационе јединице (корисник набавке) самостално или преко лица које он именује прати извршење уговора о јавној набавци по свим основама (квалитативни верификатор).

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 53.

Квалитативни верификатор врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и проверава и потврђује да количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, порученим и да су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;

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

Члан 54.

Квалитативни верификатор својим потписом на отпремници за добра, на поруджбеници за радове, односно на нарудјбеници за услуге потврђује да количина и квалитет испоручених добара, услуга и радова у свему одговарају уговореним, порученим у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када Квалитативни верификатор утврди да количина и квалитет испоручених добара, услуга и радова у не одговарају уговореним, порученим и нису у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке 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 пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање дефинисана су Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и Упутством за обраду материјално-књиговдствене документације.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање записника у ком се наводе разлози тог оспоравања. Овај се записник доставља руководиоцу Службе за финансијско-рачуноводствене послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

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

Служба набавке у сарадњи са Службом за правне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско-рачуноводствене послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору предузећа.

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

Члан 58.

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

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке доказе за негативне референце.

Правила стављања основних средстава и ситног инвентара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

Основна средства и ситан инвентар се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Служби за магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Основна средства и ситан инвентар се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Основна средства и ситан инвентар који су додељени на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба набавке уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора а служба за правне и опште послове израђује предлог анкеса, које достављају на потпис директору.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, надлежни орган унутар Наручиоца- Служба набавке ће обавештење о измени уговора ће објавити на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 61.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци прати извршење уговора парцијално по поруџбеницама и налозима за рад и укупно извршење уговора а у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, на основу писаног обавештења корисника набавке, о томе писаним путем обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са Службом за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско-рачуноводствене послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 62.

ЈКП „Јавно осветљење“ Београд ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки, полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Руководилац службе за јавне набавке ће предлог и програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки ради прибављања сагласности доставити, Директору сектора за финансијско-рачуноводствене послове и Директору предузећа .

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.1005 од од 17.03.2014.године , Одлука о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.4349. од 23.09.2015.године и пречишћен текст од децембра 2017. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли предузећа.

Након ступања на снагу, овај правилник ће се доставити свим организационим јединицама предузећа.



Председник Надзорног одбора


Александар Арсеновић, дипл.инж.ел.

(Навести назив организационе јединице која подноси захтев)

Директор

(име и презиме)

Лок: (број локала) ; e-mail: (навести електронску адресу)

Управа

(в.д.Директор или) Директор

(име и презиме)

Лок: (број локала) ; e-mail: (навести електронску адресу)

Београд, (датум подношења захтева)

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке (навести назив добра, услуге или радова)

У овом делу корисник набавке је дужан да одреди:

- предмет јавне набавке, назив и шифру из Општег речника набавке садржану у усвојеном Плану набавке за текућу годину,
 - 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 услове и слично,
 - одржавање, гарантни рок
- тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

С поштовањем,

Директор (назив организационе јединице)

/име и презиме/

Директор Сектора за финансијске, правне
и опште послове

/име и презиме/

САГЛАСАН:
(в.д.Директор или) Директор

/име,презиме /

На основу чл. 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19) и на основу члана 57. Статута Јавно комуналног предузећа „Јавно осветљење“ Београд, директор предузећа дана (навести датум доношења одлуке) године доноси следећу

Одлуку о покретању поступка јавне набавке

1. Покреће се јавна набавка (навести број и врсту јавне набавке).
 2. Набавка ће се спровести у (навести врсту поступка у ком се спроводи јавна набавка).
 3. Списак чланова комисије, списак заменика чланова комисије (навести све чланове комисије и заменике)
 4. Предмет јавне набавке је (навести врсту набавке - добра, услуге или радови): (навести назив предметне набавке) - **Назив и ознака из општег речника набавке:** (навести шифру и назив из општег речника јавне набавке).
 5. (навести начин доставе односно преузимања конкурсне документације у односу на врсту поступка у ком ће предметна набавка бити спроведена, као и начин и место објављивања позива за подношење понуда и конкурсне документације).
 6. У случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога навести разлоге за примену тог поступка.
 7. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда навести основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.
 8. Укупна процењена вредност јавне набавке је (навести бројчани износ) динара (словима: /навести словима/).
 9. Јавна набавка из тачке 1. ове Одлуке је предвиђена у Плану набавке за (навести годину). годину, група (навести ознаку и врсти групе којој припада предметна набавка у Плану набавке), под редним бројем (навести редни број из Плана набавке).
 10. Критеријум за оцењивање понуда и избор најповољнијег понуђача је (навести врсту критеријума за избор најповољније понуде), уколико буду испуњени сви обавезни и додатни услови наведени у конкурсној документацији
 11. Оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке су следећи:
 - конкурсна документација ће бити припремљена у року од (навести број дана /навести словима/) дана од дана ступања ове одлуке на снагу;
 - позив за подношење понуда ће бити (навести број понуђача којима ће бити послат позив за подношење понуде уколико се спроводи јавна набавка мале вредности) и на интернет страници Наручиоца и Портала Управе за јавне набавке у року од једног дана од дана израде конкурсне документације;
 - рок за подношење понуда је (навести број дана) дана од дана када јавни позив буде објављен на интернет страници Наручиоца и Портала Управе за јавне набавке;
 - понуде се отварају одмах након истека рока за доставу понуда;
 - преглед, стручна оцена и одлука о избору најповољније понуде биће извршена у року од (навести број дана) дана од дана отварања понуда;
 - уговор са понуђачем који је доставио најповољнију понуду ће бити закључен у року од (навести број дана) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.
 12. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
- Доставити:
1. Служби набавке
 2. Члановима комисије
 3. Архива

Директор

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА
за јавну набавку у отвореном поступку бр. */навести врсту поступка и редни број/*
/(назив предметне набавке)/

1. Поступак отварања понуда вођен је дана */навести датум отварања/*. са почетком у */навести време отварања понуда/* часова у просторијама ЈКП „Јавно осветљење“ у */навести место отварања понуда/*
2. Процењена вредност јавне набавке је */навести процењену вредност јавне набавке/* динара:
3. Отварање понуда спроводи Комисија за ЈН у саставу:
 - 3.1 */навести име и презиме/*, председник
 - 3.2 */навести име и презиме/*, заменик председника
 - 3.3 */навести име и презиме/*, члан
 - 3.4 */навести име и презиме/*, заменик члана
 - 3.5 */навести име и презиме/*, службеник за јавне набавке

4. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени понуђачи који су поднели пуномоћја:

Редни број	Понуђач	Представник	Пуномоћје број
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

5. Констатује се да отварању понуда присуствују и :

6. Благовремено, тј. до */унети дан и датум отварања понуда/* године, до */унети време до ког су пристигле понуде/* сати, пристигле су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена	Понуђач	Датум пријема	Сат пријема

Неблаговремене понуде: _____

Напомене

7. Број под којим је понуда заведена, назив понуђача и елементи критеријума

Број под којим је понуда заведена	Понуђач	Понуђена цена

8. Потпуност приспелих понуда

Г.бр.		Назив понуђача	Докази о испуњености обавезних услова из чл. 75 ЗЈН			
			За правна лица		За предузетнике и физичка лица	За физичка лица
		Понуђач уписан у Регистар понуђача	Извод из регистра АПР или регистра надлежног привредног суда			
			Извод из казнене евиденције- уверење основног суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица	За правна лица	За предузетнике и физичка лица	За физичка лица
			Извод из казнене евиденције Посебног одељења			
			Извод из казнене евиденције надлежне ПУ МУП-а			
			Потврде привредног и прекршајног суда			
			Потврда АПР-а да није изречена мера забране делатности			
			Извод из казнене евиденције односно уверење надлежен ПУ МУП-а да није кривично осуђиван за неко од кривичних дела	За предузетнике		
			Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности			
			Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова			
			Потврде о измиреним пореским обавезама или потврда Агенције за приватизацију			
			(Важећа дозвола за обављање одговарајуће делатности, издата од стране надлежног органа)			
			Доказ о испуњености финансијског капацитета (Биланс стања у Биланс успеха за 2012 годину са мишљењем овлашћ.ревизора и потврдом НБС- о броју лица независности или Извештај о Балансу)			

Унети табелу у којој су садржани сви обраци и конкурсне документације и додатни услови

8а. Недостаци приспелих понуда:

11. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

11.1 _____

11.2 _____

11.3 _____

11.4 _____

11.5 _____

11.6 _____

11.7 _____

11.8 _____

12. Поступак отварања је завршен у _____ сати.

Записник водио/ла _____

Записник уручен присутним овлашћеним представницима понуђача:

Понуђач	Име и презиме представника	Потпис

Копије записника биће достављене понуђачима у року од 3 (три) дана.

Београд, /унети датум записника/. Године

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ у складу са чланом 145. Закона о јавним набавкама

Извештај мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) овог закона.

Наручилац 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.

У Београду, *(унети датум извештаја)*. године

КОМИСИЈА

САГЛАСАН

(име и презиме председника комисије)

(име и презиме директора)

/име и презиме члана комисије/

•
•
•

/име и презиме члана комисије/

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА
у складу са чланом 146. Закона о јавним набавкама

Одлука мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.
- 14) упутство о правном средству

У Београду, (унети датум одлуке). године

Директор

(име и презиме директора)

ОДЛУКА О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА
у складу са чланом 147. Закона о јавним набавкама

Одлука мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.
- 14) разлоге обустављања поступка
- 15) упутство о правном средству

У Београду, (унети датум одлуке). године

Директор

(име и презиме директора)

ОДЛУКА О ИСКЉУЧЕЊУ КАНДИДАТА
у складу са чланом 148. Закона о јавним набавкама

Одлука мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) разлоге неиспуњаваа критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво;
- 2) упутство о правном средству

У Београду, (унети датум одлуке). године

Директор

(име и презиме директора)