



**JAVNO KOMUNALNO ПРЕДУЗЕЋЕ "СУБОТИЧКЕ ПИЈАЦЕ"  
"SZABADKAI PIACOK" KOMMUNÁLIS KÖZVÁLLALAT  
JAVNO KOMUNALNO PODUZEĆE "SUBOTIČKE TRŽNICE"**

**СУБОТИЦА - SZABADKA - SUBOTICA  
Đure Đakovića 23/I sprat**

Adresa: 24000 Subotica – Đure Đakovića 23/I sprat Žiro račun: 170-0030042488000-72 Tel/fax: +381 24 555-013 PIB: 100838380  
E-mail: direkcija@supijace.co.rs Registarski broj: 23608711585 Šifra delatnosti: 6820 Matični broj: 08711585

Del. broj: 1087/1

Datum: 14.09.2020.godine

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", broj 91/2019, u daljem tekstu: Zakon), člana 22. Zakona o javnim preduzećima („Službeni glasnik RS“, br. 15/2016 i 88/2019) i članova 18. i 48. Statuta JKP „Subotičke pijace“ Subotica („Službeni list Grada Subotice“, br. 09/2017) Nadzorni odbor Javno komunalnog preduzeća „Subotičke pijace“ Subotica je na svojoj 39. sednici dana 14.09.2020.godine jednoglasno doneo

**PRAVILNIK O НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЮЈЕ,  
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОЗЕБНИХ УСЛУГА  
У ЈКП „СУБОТИЧКЕ ПИЈАЦЕ“ СУБОТИЦА**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom bliže se uređuje postupak javne nabavke i nabavki unutar Javno komunalnog preduzeća „Subotičke pijace“ Subotica (dalje: Naručilac), i to: način planiranja javnih nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, način sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, način komunikacije unutar naručioca, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica, način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i način planiranja i sprovođenje postupka nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i propisa donetih na osnovu Zakona.

**Član 2.**

Procedure uvedene na osnovu procesa javnih nabavki definisanih aktima Finansijskog upravljanja i kontrole kod Naručioca, primenjivaće se i na sprovođenje postupka javne nabavke, ukoliko nisu u suprotnosti sa odredbama Zakona i propisima donetim na osnovu Zakona.

**Član 3.**

Ovaj pravilnik primenjuju sve organizacione jedinice i lica kod Naručioca koja su u skladu sa unutrašnjom organizacijom i opštim aktima, uključeni u planiranje, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora, planiranje i sprovođenje postupaka nabavki na koje se zakon ne primenjuje i planiranje i sprovođenje postupaka nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

**Značenje izraza**

**Član 4.**

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1. *Odgovorno lice* je direktor preduzeća;
2. *Ovlašćeno lice* je direktor preduzeća;

3. *Administrator* je lice koje se kod naručioca prvo registruje na Portal javnih nabavki (dalje: Portal), kome Portal automatski dodeljuje administratorska prava unutar naručioca i koje može da izvršava sve radnje na Portalu koje su namenjene i koje sprovodi naručilac kao korisnik Portala;

4. *Lica koja sprovode postupak javne nabavke* su lica kojima su aktom o sistematizaciji u preduzeću poslovi javnih nabavki i nabavki stavljeni u opis radnog mesta, koja su neizostavno članovi komisije za javne nabavke - diplomirani pravnik i službenik za javne nabavke;

5. *Komisija* je komisija za javnu nabavku;

6. *Predlagač nabavke* - služba ili lice kod naručioca za čije potrebe se dodeljuje ugovor o javnoj nabavci ili nabavci;

7. *Plan javnih nabavki* je godišnji plan javnih nabavki naručioca koje će naručilac sprovoditi u toku kalendarske godine i koji sadrži podatke o predmetu javne nabavke i CPV oznaku, procenjenu vrednost javne nabavke, vrstu postupka javne nabavke i okvirno vreme pokretanja postupka, koji se objavljuje na Portalu i internet stranici naručioca;

8. *Plan nabavki* je plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga čija vrednost ne prelazi iznos vrednosti pragova definisanih članom 27. Zakona;

9. *Nabavka na koju se zakon ne primenjuje* je nabavka ispod vrednosti pragova do kojih se zakon ne primenjuje i nabavka društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 27. Zakona, kao i nabavke izuzete od primene zakona koje se sprovode uz primenu načela Zakona;

10. *Nabavka društvenih i drugih posebnih usluga* je nabavka iz člana 75. Zakona, koja obuhvata usluge navedene u Prilogu 7 Zakona.

11. *Poslovi nabavki* su poslovi koji obuhvataju poslove javnih nabavki, nabavki na koje se zakon ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

## Ciljevi pravilnika

### Član 5.

Cilj pravilnika je da se javne nabavke i nabavke na koje se zakon ne primenjuje sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi ekonomično i efikasno nabavljanje dobara, usluga i radova, da se obezbedi jednakost, konkurenциja i zaštita privrednih subjekata od bilo kog vida diskriminacije, da se transparentno i proporcionalno obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Javno komunalnog preduzeća „Subotičke pijace“ Subotica.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovodenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, nabavci na koju se zakon ne primenjuje i nabavci društvenih i drugih posebnih usluga;
- utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i nabavke na koju se zakon ne primenjuje, kao i komunikacije u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje;
- evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama i nabavkama na koje se zakon ne primenjuje;
- uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje;
- definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje;
- definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama i nabavkama na koje se zakon ne primenjuje.

## Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

### Član 6.

Lica zaposlena na radnim mestima u čijem opisu se navode poslovi javnih nabavki koordiniraju rad komisije i obavljaju druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovodenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovoran je direktor preduzeća.

Za preduzimanje radnji u postupku na način i u rokovima propisanim Zakonom odgovorna su lica zaposlena na radnim mestima u čijem opisu se navode poslovi javnih nabavki. Radnje u postupku se sprovode u Zakonom propisanim rokovima.

Akte u postupku javne nabavke (dokumentaciju o nabavci), izrađuje komisija, kao i konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda u delu koji nije sačinjen na Portalu i izveštaj o postupku javne nabavke.

Kriterijumi za dodelu ugovora moraju da budu opisani i vrednovani, ne smeju da budu diskriminatorski, moraju da budu povezani sa predmetom ugovora o javnoj nabavci i moraju da omoguće efektivnu konkurenčiju. Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki kriterijum, način navođenja, opisivanja i vrednovanja kriterijuma u dokumentaciji o javnoj nabavci, osim kada je kriterijum samo cena, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i drugo.

Model ugovora sačinjava komisija, a ukoliko model ugovora zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć organizacionih jedinica ili trećih lica.

## Zaštita podataka

### Član 7.

Komisija, kao i druga lica koja dođu do podataka u postupku javne nabavke dužni su da:

- čuvaju kao poverljive sve podatke koje je privredni subjekt učinio dostupnim naručiocu ukoliko ih privredni subjekt označi kao tajne u skladu sa Zakonom o zaštiti poslovne tajne („Službeni glasnik RS“, broj 72/2011) ili Zakonom o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“, broj 104/2009), sa obrazloženjem razloga poverljivosti;
- čuvaju kao poslovnu tajnu podatke o privrednim subjektima zainteresovanim za učešće u postupku javne nabavke i podatke o podnetim prijavama i ponudama do otvaranja prijava, odnosno ponuda.

Privredni subjekt ne može da označi kao poverljive podatke koji se odnose na: ispunjenost kriterijuma za kvalitativni izbor, osnove za isključenje i kriterijume za izbor privrednog subjekta, kataloge, cenu, elemente cene, kao i bilo koji kriterijum za dodelu ugovora koji je značajan za bodovanje i rangiranje ponuda, kao ni podatke u vezi sa uslovima za izvršenje ugovora. Podatke označene kao poverljive naručilac može da otkrije drugim učesnicima u postupku samo uz saglasnost privrednog subjekta na koga se podaci odnose, s tim da se saglasnost odnosi na konkretni podatak i nije opšte prirode.

Lica navedena u stavu 1. ovog člana ne smeju da saopštavaju, pre otvaranja dela ponude ili prijave koje su stigle na adresu naručioca, koliko je podneto ponuda ili prijava u konkretnom postupku i koji su privredni subjekti podneli ponudu.

## Određivanje poverljivosti

### Član 8.

Predlagač nabavke ili druga lica zadužena za zaštitu poverljivosti podataka kod naručioca komisiji dostavljaju pisano obaveštenje koje od podataka, koji se ponuđačima stavljuju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače, u konkursnoj dokumentaciji opredeliti kao poverljive i za koje zahtevati zaštitu poverljivosti podataka, uz navedenje pravnog osnova u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita poslovne tajne i zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Lica navedena u stavu 1. ovog člana, za svaku konkretnu nabavku komisiji dostavljaju informaciju o poverljivim podacima pre donošenja odluke o sprovodenju postupka.

Komisija:

- opredeljuje da li će se preuzimanje konkursne dokumentacije ili pojedinog dela konkursne dokumentacije usloviti, ako neograničen i nesmetan pristup konkursnoj dokumentaciji ne može da se obezbedi elektronskim sredstvima putem Portala,
- kako će se preuzimati konkursna dokumentacija ili njen deo,
- koje mere će se koristiti u svrhu zaštite poverljivosti, potpisivanje izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka.

Određivanje poverljivosti ne isključuje obavezu primene ostalih odredaba Zakona, a naročito one koje se odnose na objavljivanje oglasa o javnim nabavkama, sadržinu odluka i dokumentacije o postupku koje naručilac dostavlja privrednim subjektima, uključujući i propise kojima se uređuje pravo na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

U slučaju podnošenja zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, lice zaduženo za sprovodenje tog postupka kod naručioca, postupa prema odredbama zakona koji uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

## **Komunikacija u poslovima javnih nabavki**

### **Član 9.**

Komisija, u postupku javne nabavke komunikaciju vrše putem Portala, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Komunikacija putem Portala vrši se u skladu sa uputstvom za korišćenje Portala, za čiju primenu su zadužena lica koja su registrovana na Portal (registrovani korisnici Portala).

Dokument iz postupka javne nabavke dostavljen elektronskom poštom, smatra se da je primljen danom slanja ukoliko je dostavljeno do kraja radnog vremena naručioca.

Izuzetno komunikacija između naručioca i privrednih subjekata može da se vrši i usmenim putem, ako se ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke kao što su dokumentacija o nabavci, ponude i prijave, i ako je njena sadržina u dovoljnoj meri dokumentovana (sastanak sa potencijalnim ponuđačima prilikom istraživanja tržišta, pregled i obilazak lokacije i drugo).

### **Unutrašnja komunikacija**

### **Član 10.**

Unutrašnja komunikacija vrši se pisanim putem.

Lica koja obavljaju poslove nabavki, odnosno komisija, dužni su da odbiju izvršenje naloga ovlašćenog lica ako je uputstvo i nalog suprotan propisima.

Unutrašnja komunikacija mora da se odvija u rokovima propisanim Zakonom i ovim aktom za svaku fazu postupka.

Samo izuzetno, unutrašnja komunikacija može da se odvija usmenim putem u kom slučaju su lica zaposlena na radnim mestima u čijem opisu se navode poslovi javnih nabavki, odnosno komisija i druga lica dužna da sačine zapisnik, službenu belešku ili da na drugi način evidentiraju preduzete radnje.

Učesnici u komunikaciji vezanoj za postupke nabavki su dužni da obezbede čuvanje poverljivih podataka, podataka o ponudama (deo ponude, prijave, plana ili dizajna koji se podnose putem pošte, kurirske službe ili njihovim kombinovanjem sa elektronskim sredstvima) i ponuđačima do otvaranja ponuda.

### **Član 11.**

Lica koja su u skladu sa aktom o sistematizaciji i organizaciji poslova zadužena za prijem pismena su dužna da prilikom prijema dela ponude ili prijave, izmene ili dopune ponude, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi obeleži vreme prijema i da u delovodniku evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća. Primljeni dokumenti se ne otvaraju.

Ako je deo ponude ili prijave, izmene ili dopune ponude, predat neposredno izdaje se potvrda o prijemu dokumenta na kojoj se obavezno navodi datum i tačno vreme (sat i minut) prijema dokumenta.

Ukoliko lice iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema dela ponude, dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je komisiji.

Primljeni delovi ponude se ne otvaraju i čuvaju se neotvoreni u Sekretarijatu preduzeća do otvaranja ponuda kada se predaju komisiji.

Primljena elektronska pošta se bez odlaganja evidentira (*zavodi*) u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja kod naručioca.

### **Član 12.**

Naručilac na svojoj internet stranici, na adresi [www.supijace.co.rs](http://www.supijace.co.rs) objavljuje opšte podatke o naručiocu, plan javnih nabavki, oglase, informacije o postupcima javne nabavke, i druge podatke u vezi sa javnom nabavkom.

### **Dokumentacija i evidentiranje postupka**

### **Član 13.**

Akta u postupku javne nabavke donosi i potpisuje komisija i direktor preduzeća.

### **Član 14.**

Obaveza svakog izvršioca, učesnika u postupku nabavke je da prikuplja i na propisani način odlaže dokumentaciju koja prethodi radnjama u postupku, da o preduzetim radnjama ostavlja pisani trag (beleška, zapisnik i dr.), odnosno da u pisanoj formi evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci i nabavci na koju se zakon ne primenjuje.

Dokumentacija obuhvata svaki dokument koji je nastao tokom planiranja javne nabavke, sproveđenja postupka javne nabavke, izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Dokumentacija o javnoj nabavci se čuva u skladu sa propisima koji uređuju čuvanje arhivske građe kod naručioca.

#### Član 15.

Dokumentacija o nabavci se evidentira u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje i elektronsko kancelarijsko poslovanje.

#### Član 16.

Komisija svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke dostavlja službi arhive koja ovu dokumentaciju čuva u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva kod naručioca.

## II. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

### Ovlašćenja u planiranju javnih nabavki i odgovornost za planiranje

#### Član 17.

Postupak planiranja javnih nabavki sprovodi tim za planiranje javnih nabavki (dalje: tim za planiranje).

Tim za planiranje čine lica zaposlena na radnim mestima u čijem opisu se navode poslovi javnih nabavki, lica koja obavljaju poslove javnih nabavki, poslove pripreme, planiranja i izrade programa poslovanja preduzeća.

Tim za planiranje, odlukom, formira direktor preduzeća.

### Postupak i rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki

#### Član 18.

Postupak planiranja, pripreme, izrade i donošenja godišnjeg plana javnih nabavki se sprovodi istovremeno sa izradom i donošenjem programa poslovanja preduzeća i koriguje se u skladu sa eventualnim izmenama programa poslovanja.

Aktivnosti u vezi izrade i donošenja plana javnih nabavki se planiraju tako da prate pripremu i donošenje programa poslovanja preduzeća.

### Kriterijumi za planiranje javnih nabavki

#### Član 19.

Naručilac prilikom planiranja javne nabavke uzima u obzir sledeće kriterijume:

- odgovarajući kvalitet predmeta nabavke s obzirom na svrhu, namenu i vrednost javne nabavke,
- da li je nabavka isplativa s obzirom na eventualne dodatne troškove,
- obezbeđivanje konkurenčije i jednakog položaja potencijalnih ponuđača,
- obezbeđivanje da predmet nabavke ne zagaduje, odnosno da minimalno utiče na životnu sredinu, odnosno da obezbeđuje adekvatno smanjenje potrošnje energije (energetsku efikasnost).

### Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu javnu nabavku

#### Član 20.

Predlagač nabavke podatke o potrebnim predmetima nabavke dostavlja, u pisanom obliku, timu za planiranje koji je dužan da opredeli način, mesto i rokove za dostavu ovih podataka od strane svake pojedine organizacione jedinice.

Potrebe za svaki pojedini predmet se iskazuju po vrsti, količini, kvalitetu, periodima realizacije nabavke i drugim elementima od značaja za planiranje javne nabavke i sa obrazloženjem razloga i opravdanosti pojedinačne nabavke.

Provera iskazanih potreba obuhvata ocenu svrshodnosti nabavke, da li je predmet nabavke potreban naručiocu za obavljanje delatnosti, ocenu da li opredeljene količine predstavljaju realne potrebe naručioca, ocenu uskladenosti sa planovima razvoja, ocenu da li su pravilno utvrđeni prioriteti i usaglašene potrebe sa očekivanim prihodima (finansijskim sredstvima).

Tim za planiranje je dužan da iskazane potrebe uporedi sa realnim potrebama za obavljanje i unapređenje delatnosti naručioca, kao i sa vrstom, količinom i kvalitetom predmeta nabavljenih u prethodnom planskom periodu.

Stvarne potrebe za svaku pojedinačnu nabavku utvrđuje tim za planiranje na osnovu dostavljenih podataka i ako oceni da je celishodno u konsultaciji sa predlagačem nabavke.

Tim za planiranje obaveštava predlagača javne nabavke o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje javnih nabavki.

U skladu sa obaveštenjem iz stava 6. ovog člana predlagač nabavke vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštava nosioca planiranja.

### **Pravila i način oblikovanja predmeta nabavke i određivanja tehničkih specifikacija predmeta nabavke**

#### Član 21.

Predmet javne nabavke se opredeljuje tako da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu celinu i oblikuje u skladu sa: načelima Zakona, odredbama Zakona koje uređuju predmet nabavke i procenjenu vrednost predmeta nabavke.

Predmet nabavke se opredeljuje tako da se usitnjavanjem predmeta nabavke ne izbegne primena pojedinih odredbi Zakona i ne izbegne postupak javne nabavke propisan Zakonom.

U postupku planiranja tim za planiranje, u saradnji sa predlagačem nabavke, opredeljuje posebne celine (partije) predmeta nabavke.

Tehničke specifikacije i projektну dokumentaciju određuje predlagač nabavke, odgovoran je za iste i dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Tehničke specifikacije se utvrđuju tako da ne diskriminisu privredne subjekte, odnosno da se određenom privrednom subjektu neopravdano da prednost ili da se dovede u nepovoljan položaj.

Tim za planiranje nabavki, u saradnji sa predlagačem nabavke, konačno određuje predmet nabavke kao sastavni deo plana javnih nabavki.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost predlagača nabavke.

### **Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke**

#### Član 22.

Tim za planiranje u saradnji sa predlagačem nabavke, ispituje i istražuje tržište predmeta nabavke i prikuplja podatke potrebne za planiranje.

Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši za svaki predmet nabavke.

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata prikupljanje podataka na terenu (neposredno, telefonom, putem publikacija, interneta, dostupnih baza podataka i oglasa potencijalnih ponuđača, u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama).

### **Korišćenje rezultata istraživanja i analize tržišta**

#### Član 23.

Na osnovu rezultata istraživanja i analize tržišta tim za planiranje u saradnji sa predlagačem nabavke:

- ceni trenutne okolnosti pod kojima može očekivati da se realizuje nabavka konkretnog predmeta nabavke,
- planira količine, svojstva, tehničke specifikacije predmeta nabavke,
- opredeljuje procenjenu vrednost predmeta nabavke i vrstu postupka,
- opredeljuje način pregovaranja ako je sastavni deo postupka,
- opredeljuje sadržinu konkursne dokumentacije, da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu i da li je i ova usluga predmet javne nabavke,
- opredeljuje kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta za učešće u postupku javne nabavke,
- opredeljuje vreme potrebno za realizaciju nabavke, najpovoljniju dinamiku realizacije, prioritetne nabavke i dr.

## **Pravila i način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke**

### **Član 24.**

Procenjena vrednost javne nabavke mora da bude objektivna, a utvrđuje se nakon sprovedenog ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta javne nabavke, na način propisan Zakonom.

Određivanje procenjene vrednosti predmeta javne nabavke ne može da se vrši na način koji ima za cilj izbegavanje primene Zakona, niti u tom cilju može da se vrši podela predmeta javne nabavke na više nabavki.

Tim za planiranje konačno određuje procenjenu vrednost predmeta nabavke, a na osnovu podataka dobijenih od predлагаča nabavke i u toku ispitivanja i istraživanja tržišta, a u skladu sa raspoloživim sredstvima, i saglasnošću odgovornog lica.

### **Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke**

### **Član 25.**

Tim za planiranje je obavezan da u saradnji sa predlagajućem nabavke ispita da li je ugovor o javnoj nabavci moguće dodeliti u postupku javne nabavke u kojem mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti čiji je osnovni cilj profesionalna rehabilitacija i zapošljavanje osoba sa invaliditetom, čiji je cilj društvena i profesionalna integracija lica u nepovoljnem položaju ili u okviru programa zaštitnog zapošljavanja (rezervisane javne nabavke) i da, ako ima osnova, predloži/planira da se sproveđe postupak rezervisane javne nabavke.

### **Ispitivanje opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke**

### **Član 26.**

Tim za planiranje, na osnovu rezultata ispitivanja i istraživanja tržišta i važećih propisa koji uređuju centralizovane javne nabavke ceni da li je obavezno, opravdano i moguće javnu nabavku realizovati preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocima i predlaže/planira da li će se sprovoditi centralizovane javne nabavke i daje obrazloženje opravdanosti njihovog sprovođenja.

### **Radnje u vezi sa proverom vrste postupka i primene odgovarajućeg postupka**

### **Član 27.**

Tim za planiranje, u saradnji sa predlagajućem nabavke, opredeljuje vrstu postupka javne nabavke u kom će se dodeliti ugovor.

Vrsta postupka se opredeljuje prema tome da li svi privredni subjekti mogu podneti ponudu/prijavu, da li se postupak okončava zaključenjem okvirnog sporazuma ili dodelom ugovora, da li je predmet javne nabavke moguće unapred planirati sa stanovišta obima, količina i vremena u kom će biti potreban, da li je predmet nabavke naročito složen, da li je predmet nabavke dizajn u oblastima urbanističkog planiranja, arhitekture, građevinarstva, inženjerstva i informatike, kolika je ukupna procenjena vrednost nabavke koja predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu celinu na godišnjem nivou, da li se u postupku primenjuju elektronska sredstva i informacioni sistem.

Vrsta postupka je uslovljena iskazanim potrebama za predmetom javne nabavke i stanjem na tržištu.

Izbor vrste postupka se vrši, imajući u vidu:

- ciljeve javnih nabavki;
- iskazane potrebe za dobrima, uslugama ili radovima;
- rezultate ispitivanja i istraživanja tržišta posebno u pogledu stanja konkurenčije na tržištu i dostupnosti dobara, usluga i radova;
- procenjenu vrednost pojedinačne javne nabavke;
- složenost predmeta javne nabavke.

Direktor preduzeća će izvršiti kontrolu ispravnosti određivanja vrste postupka javne nabavke.

### **Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke**

### **Član 28.**

Na osnovu podataka predlagajuća nabavke o periodu realizacije javne nabavke tim za planiranje određuje/planira dinamiku pokretanja i okončanja postupka i određuje okvirno vreme:

- za pokretanja postupka,
- za zaključenje ugovora,

- za izvršenje ugovora.

Dinamika pokretanja postupka i zaključenja ugovora se određuje u skladu sa rokovima koje Zakon propisuje za sprovođenje pojedinih radnji u postupku javne nabavke i u skladu sa rokovima za sprovođenje postupka po zahtevu za zaštitu prava.

Dinamika izvršenja ugovora se opredeljuje u skladu sa predmetom nabavke, sa unapred opredeljenim potrebama predlagača nabavke i u skladu sa objektivnim okolnostima koje uslovjavaju vreme izvršenja ugovora.

Tim za planiranje i predlagač prati dinamiku realizacije plana javnih nabavki.

### **Izrada predloga plana javnih nabavki**

#### **Član 29.**

Izrada predloga plana javnih nabavki je obaveza tima za planiranje.

Predlog plana javnih nabavki se izrađuje u skladu sa zakonom i sa šablonom za izradu plana javnih nabavki koja se nalazi na Portalu.

Koordinator i članovi tima za planiranje su odgovorni:

- za izradu predloga plana javnih nabavki,
- za sadržinu plana javnih nabavki, za dato obrazloženje razloga i opravdanosti svake pojedinačne nabavke i način na koji je utvrđena procenjena vrednost javne nabavke,
- za proveru usaglašenosti plana javnih nabavki sa Programom poslovanja preduzeća,
- za dostavu predloga plana javnih nabavki organu nadležnom za donošenje plana.

Za izradu predloga plana javnih nabavki odgovorni su svi učesnici u planiranju.

### **Donošenje plana javnih nabavki i objavljivanje na Portalu**

#### **Član 30.**

Plan javnih nabavki donosi Nadzorni odbor preduzeća.

Koordinator tima za planiranje javnih nabavki, plan javnih nabavki dostavlja predlagaču nabavke.

Koordinator tima za planiranje javnih nabavki plan javnih nabavki, izmene i dopune plana javnih nabavki objavljuje na Portalu i na internet stranici naručioca u roku od deset dana od dana donošenja.

Koordinator tima za planiranje javnih nabavki, pre objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu i na internet stranici, utvrđuje da li plan javnih nabavki, odnosno izmene i dopune plana javnih nabavki sadrže podatke koji se neće objaviti jer predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

### **Izmene i dopuna plana javnih nabavki**

#### **Član 31.**

Obrazložen predlog za izmenu i dopunu plana javnih nabavki se dostavlja timu za planiranje javnih nabavki.

Predlog za izmenu i dopunu plana javnih nabavki mogu dati predlagači nabavke, članovi tima za planiranje i druga zainteresovana lica. Obaveza predlagača je da obrazloži razloge za izmenu i dopunu plana javnih nabavki.

Tim za planiranje ceni osnovanost predloga, da li se predložena izmena i dopuna plana javnih nabavki smatra izmenom i dopunom plana javnih nabavki u skladu sa članom 88. stav 4. Zakona i predlog izmene i dopune plana javnih nabavki dostavlja nadležnom organu na usvajanje.

Obaveza tima za planiranje javnih nabavki je da obezbedi da sve izmene i dopune budu vidljive u odnosu na osnovni plan javnih nabavki i da sve izmene budu obrazložene.

Izmene i dopune plana javnih nabavki usvaja Nadzorni odbor preduzeća.

Koordinator tima za planiranje odluku o izmeni i dopuni plana javnih nabavki dostavlja predlagaču nabavke.

Izmenjen i dopunjeno plan javnih nabavki se objavljuje na Portalu i na internet stranici naručioca u roku od deset dana od dana donošenja.

## **Izvršenje plana javnih nabavki**

### **Član 32.**

Predlagač nabavke, timu za planiranje dostavlja podatke koje prati i evidentira o izvršenju plana javnih nabavki, i to:

- podatke o realizaciji plana za pojedine vrste postupka i pojedine predmete nabavke,
- podatke o izmeni prvobitno planirane nabavke,
- razlog i opravdanost izmene prvobitno planirane nabavke,
- podatke o zaključenom/im ugovoru/ima po osnovu planirane nabavke,
- podatke o privrednim subjektima,
- analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja,
- druge podatke i napomene koje su od značaja za proces izvršenja plana.

## **III. CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke**

#### **Član 33.**

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke su:

- celishodna i opravdana javna nabavka (nabavka predmeta odgovarajućeg kvaliteta i količina radi zadovoljenja stvarnih i realno procenjenih potreba),
- ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava (pribavljanje predmeta po najpovoljnijoj ceni adekvatnoj vrednosti predmeta, najpovoljnija cena za dati kvalitet - tzv. "vrednost za novac"),
- transparentno trošenje javnih sredstava,
- obezbeđivanje konkurenциje i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke, odnosno zabrana diskriminacije,
- zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti,
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke (obezbeđivanje nesmetanog odvijanja procesa rada, blagovremeno i adekvatno zadovoljavanje potreba),
- efektivnost javne nabavke (odnos između planiranih i postignutih efekata nabavki),
- proporcionalnost javne nabavke (sprovođenje postupka srazmerno predmetu javne nabavke),

## **IV. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Uslovi za sprovođenje postupka**

#### **Član 34.**

Predlagač nabavke podnosi predlog za sprovođenje postupka javne nabavke, ukoliko je javna nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioца.

Predlog iz stava 1. ovog člana podnosi se direktoru preduzeća na davanje saglasnosti, ukoliko je javna nabavka predviđena planom javnih nabavki za tekuću godinu, a izuzetno i ukoliko javna nabavke nije predviđena planom javnih nabavki, u skladu sa Zakonom.

Direktor donosi odluku o sprovođenju postupka javne nabavke, kojom određuje članove komisije za javnu nabavku i njihove zamenike.

### **Odluka o sprovođenju postupka**

#### **Član 35.**

Postupak javne nabavke počinje donošenjem odluke o sprovođenju postupka, a pokreće se slanjem na objavljivanje javnog poziva i drugih oglasa koji se koriste kao javni poziv, izuzev pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva u skladu sa Zakonom.

Odlukom o sprovođenju postupka imenuje komisija koja sprovodi postupak javne nabavke.

Odluka o sprovođenju postupka se evidentira (zavodi) pod rednim brojem koji se dodeljuje u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

Svaka javna nabavka se numeriše Planom javnih nabavki, i u nazivu konkretnе javne nabavke se nalazi numeracija data Planom nabavki.

## **Komisija**

### **Član 36.**

Komisija za sprovođenje postupka se imenuje za sprovođenje svih postupaka javnih nabavki, i u slučajevima kada procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara

Komisija u svom sastavu ima neparan broj članova, najmanje tri, a član komisije treba da ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, a ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuća stručna znanja, može se imenovati i lice koje nije zaposleno kod naručioca.

### **Pružanje stručne pomoći komisiji**

### **Član 37.**

Ako je komisiji potrebna stručna pomoć, komisija se pisanim putem obraća organizacionoj jedinici sa zahtevom u kom precizira nalog, rok i način pružanja pomoći.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji, da pisanim putem odgovore na zahtev komisije, u roku određenom u zahtevu, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ako organizaciona jedinica ne odgovori ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava direktora preduzeća, koji će preuzeti sve potrebne mere predvidene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

### **Oglašavanje javne nabavke**

### **Član 38.**

Član komisije je registrovan na Portalu (administarator ili drugi registrovani korisnik), objavljuje oglas o javnoj nabavci na Portalu, i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, kada je to kao obaveza propisano Zakonom.

### **Izrada konkursne dokumentacije**

### **Član 39.**

Priprema i izrada konkursne dokumentacije je obaveza komisije.

Komisija imenovana za sprovođenje postupka ceni da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu (ako se radi o predmetu nabavke koji zahteva posebna stručna znanja i angažovanje lica odredene specijalnosti) i daje obrazložen predlog direktoru preduzeća.

Komisija izrađuje predlog odluke iz stava 2. ovog člana koji dostavlja direktoru preduzeća.

Tehničke specifikacije koje se navode u konkursnoj dokumentaciji izrađuje predlagač nabavke.

Komisija određuje na koji način i pod kojim uslovima u skladu sa Zakonom privredni subjekti mogu preuzeti poverljive delove konkursne dokumentacije.

### **Određivanje kriterijuma za dodelu ugovora**

### **Član 40.**

Komisija određuje kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, a u skladu sa predmetom nabavke, procenjenom vrednosti, tržišnim uslovima i drugo.

Komisija određuje rezervne kriterijume za dodelu ugovora prilikom kreiranja dokumentacije o nabavci na Portalu.

### **Određivanje kriterijuma za izbor privrednog subjekta**

### **Član 41.**

Komisija u saradnji sa predlagačem nabavke određuje kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke u skladu sa rezultatima istraživanja i analize tržišta, i određuje način dokazivanja ispunjenosti kriterijuma.

Finansijski, ekonomski, tehnički, stručni kapacitet i drugi kriterijumi se opredeljuju u skladu sa potrebama naručioca i primereno predmetu nabavke.

## **Kreiranje dokumentacije o nabavci i slanje na objavljivanje**

### **Član 42.**

Komisija na Portalu kreira dokumentaciju o nabavci (konkursnu dokumentaciju, javni poziv i dr.) i određuje datum slanja na objavljivanje, kao i rok za podnošenje ponuda.

### **Izmene, dopune i dodatna pojašnjenja dokumentacije o nabavci**

### **Član 43.**

Komisija postupa po zahtevima za izmenu i dopunu dokumentacije o nabavci, ceni razloge o osnovanosti izmene i dopune, daje dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude/prijave i sačinjava odgovor privrednom subjektu, u pisanom obliku, koji objavljuje na Portalu.

Komisija može da sve vreme dok traje rok za podnošenje ponuda/prijava menja ili dopunjuje dokumentaciju o nabavci, bez obzira na postojanje zahteva za izmenu i dopunu dokumentacije o nabavci.

Komisija postupa po zahtevima za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima u vezi sa pripremanjem ponude/prijave i odgovore objavljuje na Portalu u zakonskom roku.

Odluku o izmenama i dopunama konkursne dokumentacije donosi direktor preduzeća.

Pitanja i odgovori se čuvaju kao sastavni deo dokumentacije o nabavci u skladu sa Zakonom i propisima koji uređuju čuvanje arhivske grade.

### **Prijem i otvaranje ponuda**

### **Član 44.**

Ponude otvara komisija, koja prisustvuje otvaranju ponuda na Portalu.

Ako su podneti delovi ponude koji ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima putem Portala, delove ponude otvara komisija prema redosledu prispeća.

Delovi ponude iz stava 2. ovog člana koji su neblagovremeno podneti, neotvoreni se vraćaju ponuđaču sa naznakom da su podneti neblagovremeno.

Komisija, koja prisustvuje otvaranju ponuda, za vreme otvaranja ponuda na Portalu, sastavlja zapisnik (u kom beleži radnju u postupku otvaranja), u koji unosi podatke o:

- prisustvu ovlašćenih predstavnika privrednih subjekata,
- podnetim delovima ponude koji su traženi u postupku javne nabavke, a koji nisu mogli da se dostave elektronskim sredstvima putem Portala i da li su podneti do isteka roka za podnošenje ponuda,
- otvaranju delova ponuda,
- datumu i vremenu kad je započeto i završeno otvaranje ponuda,
- uvidu u obrazac ponude svih ponuđača koji na Portalu izvrši prisutni ovlašćeni predstavnik ponuđača ili podnosioca prijave,
- eventualnim primedbama prisutnih ovlašćenih predstavnika ponuđača na postupak javnog otvaranja ponuda,
- datumu i vremenu sastavljanja zapisnika.

Otvarenje ponuda je javno i može mu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača i druga lica, a pravo aktivnog učestvovanja imaju samo ovlašćeni predstavnici ponuđača, koji moraju predati ovlašćenja za učešće u postupku otvaranja ponuda.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na postupak prijema i otvaranja prijava.

### **Sukob interesa**

### **Član 45.**

Komisija nakon otvaranja ponuda ili prijava, pribavlja potpisani izjavu članova komisije o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

### **Dodela ugovora**

### **Član 46.**

Komisija ceni postojanje osnova za isključenje, ispunjenost kriterijuma za izbor privrednog subjekta, ispunjenost zahteva i uslova u vezi sa predmetom nabavke i tehničkim specifikacijama i sačinjava izveštaj o postupku javne nabavke, koji obavezno sadrži sve zakonom propisane elemente, kao i obrazložene razloge za

odbijanje ponude, obrazložene razloge za izbor privrednog subjekta kom će se dodeliti ugovor ili sa kojim će se zaključiti okvirni sporazum, obrazložene razloge za isključenje kandidata i dr.

Ponude koje nisu odbijene ocenjuju se i rangiraju prema kriterijumu za dodelu ugovora koji je određen u dokumentaciji o nabavci.

## Izveštaj o postupku javne nabavke

### Član 47.

Nakon sprovedene stručne ocene ponuda, odnosno prijava, komisija sastavlja izveštaj o postupku javne nabavke, u skladu sa Zakonom.

## Odluka kojom se okončava postupak

### Član 48.

Direktor preduzeća, na osnovu izveštaja o sprovedenom postupku, donosi odluku kojom okončava postupak javne nabavke i to može biti:

- odluka o dodeli ugovora/zaključenju okvirnog sporazuma,
- odluka o obustavi postupka,
- odluka o isključenju kandidata.

Odluka kojom se okončava postupak javne nabavke obavezno sadrži obrazloženje sa svim podacima koje propisuje Zakon.

### Član 49.

Komisija priprema odluku o dodeli ugovora/zaključenju okvirnog sporazuma, o obustavi postupka, o odbijanju ponude, odnosno prijave, o odbijanju rešenja ponuđenog u konkurentnom dijalogu, o odbijanju prijava za kvalifikaciju u uspostavljenom sistemu kvalifikacije, o troškovima pripremanja ponude.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana uvek sadrži obrazloženje.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana, komisija dostavlja direktoru preduzeća na potpisivanje.

Komisija potpisana odluku iz stava 1. ovog člana šalje na objavljivanje na Portal.

Komisija pre objavljinanja odluke iz stava 1. ovog člana utvrđuje da li odluka sadrži podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka i te podatke iz odluke ne objavljuje.

Komisija objavljuje odluku o dodeli ugovora na Portalu u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

## Uvid u dokumentaciju

### Član 50.

Uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije, na pisani zahtev ponuđača obezbeđuje komisija.

Pisani zahtev se evidentira i čuva kao deo dokumentacije o nabavci.

Uvid u dokumentaciju se obavlja u sedištu preduzeća u prisustvu člana komisije.

Kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva se obavlja u prisustvu člana komisije.

## Zaključivanje ugovora o javnoj nabavci

### Član 51.

Komisija dostavlja tekst ugovora, u svim primercima, direktoru na potpis.

Tekst ugovora komisija dostavlja ponuđaču na potpis, u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

U slučaju odustanka od zaključenja ugovora izabranog ponuđača, komisija ceni da li ima osnova da naručilac zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem i da li treba izvršiti ponovnu ocenu ponuda.

Po primerak zaključenog ugovora komisija dostavlja predlagajući nabavke.

Primerak zaključenog ugovora je sastavni deo dokumentacije o nabavci i arhivira se kao njen sastavni deo.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na zaključenje okvirnog sporazuma.

## V. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

### **Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 52.**

Nadležan za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora je predlagač nabavke.

### **Komunikacija u toku izvršenja ugovora**

#### **Član 53.**

Komunikacija između ugovornih strana odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa privrednim subjektom sa kojim je zaključen ugovor vrši predlagač nabavke.

Predlagač nabavke odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

### **Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova**

#### **Član 54.**

Predlagač nabavke vrši kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta ugovora i proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom,
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

O postupanju privrednog subjekta suprotno ugovorenom (neizvršavanju obaveza na ugovoreni način), lice iz stava 1. ovog člana obaveštava komisiju i direktora preduzeća.

O prijemu predmeta nabavke sačinjava se zapisnik u koji se unose i podaci o tome da li je privredni subjekt ugovorenu obavezu ispunio na ugovoren način u pogledu količine, kvaliteta i rokova ispunjenja obaveze.

Zapisnik potpisuju izvršilac iz stava 1. ovog člana i ovlašćeni predstavnik privrednog subjekta. Zapisnik se sačinjava u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Predlagač nabavke, sačinjava pisanu belešku o svim uočenim nedostacima u postupku izvršenja ugovora.

Nadzor nad izvođenjem radova vrši se u skladu sa propisima koji uređuju oblast predmeta nabavke.

### **Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora**

#### **Član 55.**

Ako privredni subjekt ne izvršava obaveze na ugovoren način lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora upućuje pisani reklamaciju privrednom subjektu, ukazuje na uočene propuste, odnosno u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorom i preduzima druge mere u cilju urednog izvršenja ugovora i o tome pisanim putem obaveštava lice koje sprovodi postupak javne nabavke kao i službe nadležne za realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja i/ili raskid ugovora.

U slučaju reklamacija postupa se u skladu sa ugovorom i propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi i oblast predmeta nabavke.

### **Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje**

#### **Član 56.**

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje, kao i pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja propisani su procedurama Finansijskog upravljanja i kontrole u preduzeću.

### **Izmene i raskid ugovora**

#### **Član 57.**

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora, obrazložen zahtev za izmenu i raskid ugovora dostavlja komisiji i direktoru preduzeća.

Komisija ceni da li je zahtev u skladu sa Zakonom.

Komisija, ako je izmena izvršena na osnovu čl. 157. i 158. Zakona, šalje na Portal obaveštenje o izmeni ugovora.

Aneks ugovora se dostavlja podnosiocu zahteva za izmenu ugovora.

Obaveštenje o raskidu ugovora se dostavlja podnosiocu zahteva za raskid ugovora.

## VI. POSTUPAK ZAŠTITE PRAVA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

### Član 58.

Postupak zaštite prava pred naručiocem sprovodi komisija.

Komisija prati da li je podnet zahtev za zaštitu prava na Portalu ili pisanim putem na adresu naručioca.

Komisija vrši prethodno ispitivanje zahteva za zaštitu prava, ceni osnovanost zahteva koji je blagovremen, dozvoljen, potpun i podnet od aktivno legitimisanog lica, i priprema predlog odluka po zahtevu za zaštitu prava, a sve u skladu sa odredbama Zakona.

## VII. OBEZBEDIVANJE KONKURENCIJE

### Način obezbeđivanja konkurenije

### Član 59.

U postupku javne nabavke omogućava se što je moguće veća konkurenca i to je obaveza lica ovlašćenih za sprovodenje radnji u postupku i to pre svega u fazi planiranja, pri oblikovanju predmeta nabavke, određivanju uslova za učešće u postupku, određivanju tehničkih specifikacija, određivanju kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

Konkurenca se obezbeđuje kako u nabavkama koje se realizuju u postupku javne nabavke, tako i u nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje.

Konkurenca se obezbeđuje:

- tako što se uvek kada je to moguće poziva više lica da učestvuju u postupku, a posebno u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, kao i u postupcima na koje se Zakon ne primenjuje,
- tako što se određuju uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja privrednih subjekata i koji ne stvara diskriminaciju među njima.

Komisija obezbeđuje da se pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva sprovodi samo ako su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za primenu ovog postupka.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva, poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, primereno okolnostima konkretnе nabavke, na adresе najmanje tri privredna subjekta koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adresе većeg broja lica.

Komisija objavljuje obaveštenje o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva.

## VIII. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

### Član 60.

Naručilac je dužan da u kontinuitetu kontroliše javne nabavke i to kroz propisane procedure i postupke, odnosno metode koje su sadržinski sastavni deo internih procedura, kao što su: utvrđivanje verodostojnosti dokumentacije da je postupak javne nabavke zaista i sproveden, da je nabavka evidentirana u poslovnim knjigama, da je ugovor, odnosno faktura tačna i da odgovara izvršenom prijemu dobara, odnosno usluga odnosno radova.

## IX. NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

### Član 61.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavke društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 27. Zakona, sprovode se po pravilima propisanim ovim pravilnikom uz primenu načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretnе nabavke.

Nabavke na koje se Zakon ne primjenjuje obuhvataju:

- nabavke koje su izuzete od primene Zakona definisane čl. 11, 12, 14. i 16. Zakona;

- nabavke ispod pragova do kojih se Zakon ne primjenjuje (član 27. Zakona).

### Član 62.

Nabavke na koje se zakon ne primjenjuje, kao i javne nabavke, sprovode se u skladu sa Zakonom, tako da se obezbedi ekonomično i efikasno nabavljanje dobara, usluga i radova, da se obezbedi jednakost, konkurenca i zaštita privrednih subjekata od bilo kog vida diskriminacije, da se transparentno i proporcionalno obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama naručioca.

### Planiranje nabavki

#### Član 63.

Naručilac donosi godišnji plan nabavki na koje se zakon ne primjenjuje koji sadrži sledeće podatke:

- predmet i oznaku nabavke;
- procenjenu vrednost nabavke;
- okvirno vreme pokretanja postupka.

Postupak planiranja nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje sprovodi tim za planiranje nabavki istovremeno sa planiranjem javnih nabavki, na način na koji je to propisano za planiranje javnih nabavki u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

### Istraživanje tržišta

#### Član 64.

Planiranju i sprovođenju postupka nabavke na koje se zakon ne primjenjuje, prethodi istraživanje tržišta koje se sprovodi u skladu sa odredbama Zakona i ovog pravilnika. U zavisnosti od faze postupka istraživanje tržišta sprovodi tim za planiranje ili lice koje sprovodi postupak.

Komisija za nabavku koja sprovodi postupak, ako oceni da je potrebno, dopuniće postupak ispitivanja tržišta koji je sproveden u fazi planiranja nabavke i može ga sprovesti pozivanjem potencijalnih ponuđača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.

Komisija za nabavku koja sprovodi istraživanje tržišta obavezna je da o postupaku istraživanja tržišta sačini belešku i priloži raspoloživu dokumentaciju (na primer, upućeni zahtevi, dobijeni odgovori, izvod sa internet stranice i dr.).

### Postupak nabavke

#### Član 65.

Ukoliko tim za planiranje javnih nabavki utvrdi procenjenu vrednost javne nabavke na godišnjem nivou u iznosu nižem od 600.000 dinara bez pdv-a, a ukoliko ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou ne prelazi 600.000 dinara bez pdv-a, naručilac nema obavezu da primjenjuje odredbe Zakona na predmetnu nabavku.

Za nabavke iz člana 27. stav 1. tačka 1) Zakona, nabavke dobara i usluga čija procenjena vrednost se nalazi u rasponu od 600.000 do 1.000.000 dinara bez pdv-a i nabavku radova čija se procenjena vrednost nalazi u rasponu od 600.000 do 3.000.000 dinara bez pdv-a, naručilac takođe nema obavezu da primjenjuje odredbe Zakona na predmetnu nabavku, a za pomenute nabavke zaključuje ugovor o nabavci.

Za nabavke iz člana 27. stav 1. tačka 3) sprovodi se postupak nabavke putem slanjem poziva za dostavljanje 3 ponude.

### Evidencija o nabavkama koje su izuzete od primene zakona

#### Član 66.

Finansijski sektor preduzeća evidentira podatke o vrednosti i vrsti nabavki iz čl. 11-21. Zakona koje su izuzete od primene Zakona i to po svakom osnovu za izuzeće posebno, dok predlagač evidentira podatke o vrednosti i vrsti nabavki iz člana 27. Zakona.

Finansijske sektore i predlagač, za svaki osnov za izuzeće, evidentira i dostavlja administratoru sledeće podatke:

- osnov za izuzeće od primene Zakona;

- vrsta predmeta nabavki (dobra, usluge, radovi);
- ukupan broj zaključenih ugovora;
- ukupna ugovorena vrednost bez poreza na dodatu vrednost;
- ukupna ugovorena vrednost sa porezom na dodatu vrednost.

Administrator, navedene podatke zbirno objavljuju na Portalu najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, prema uputstvu koje Kancelarija za javne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici.

## X. NABAVKE DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

### Član 67.

Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga sprovode se u skladu sa članom 75. Zakona i odredbama ovog pravilnika, koji se odnosi na primenu načela Zakona.

## XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 68.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi pravilnik o načinu obavljanja poslova javne nabavke br. 147/2 od dana 18.01.2019.godine.

### Član 69.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglašnoj tabli preduzeća.

U Subotici, 14.09.2020.godine



Predsednica  
Nadzornog odbora  
*Jasmina Stevanović*  
Jasmina Stevanović  
dipl. politikolog