



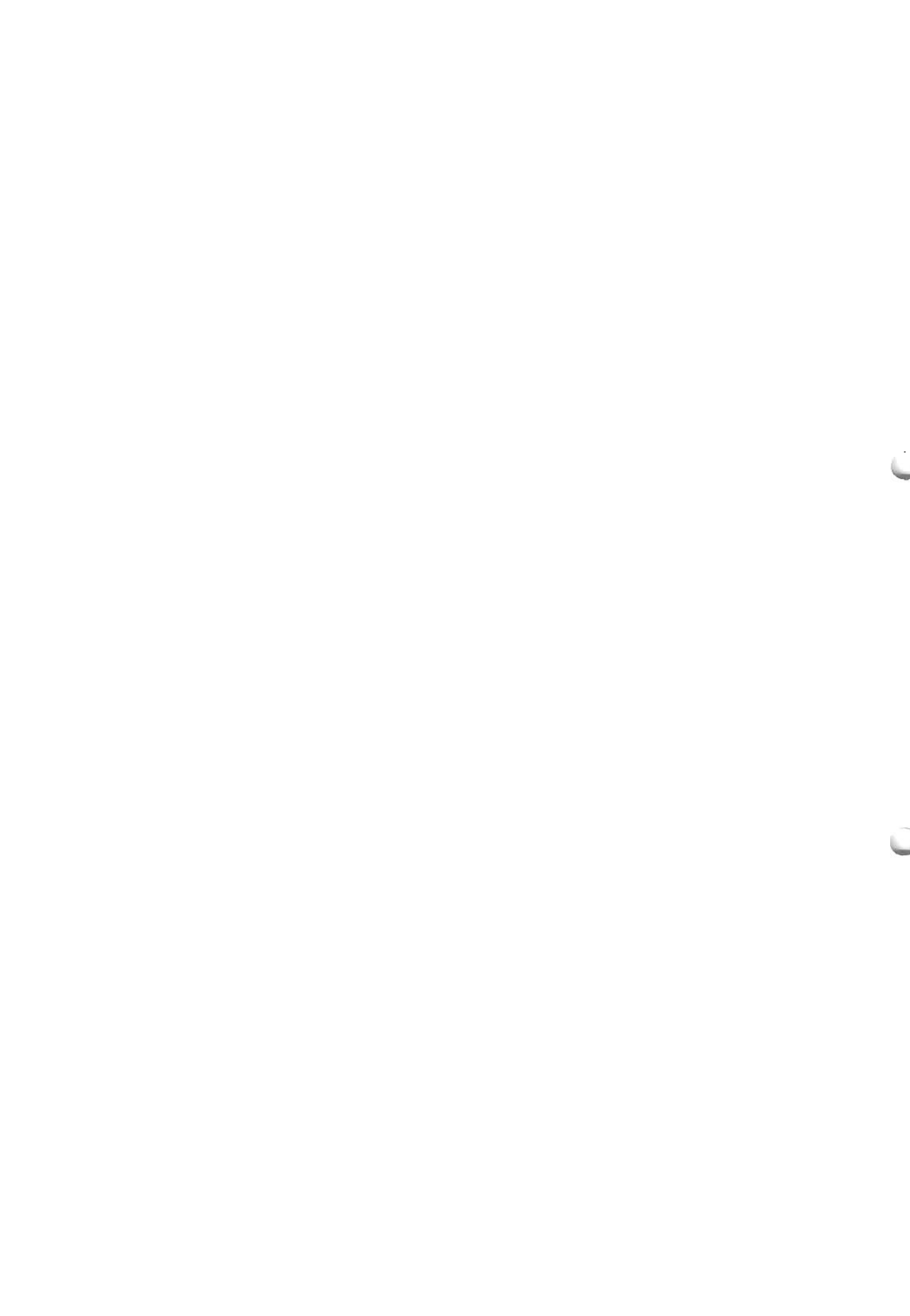
Ј.К.П. „Пијаца“ Краљево  
ул. Београдска 42е. 36000 Краљево  
тел/факс: 036/316-530; [pijacakv@mts.rs](mailto:pijacakv@mts.rs)  
[www.pijacakv.rs](http://www.pijacakv.rs)  
ПИБ:100264270 МАТ:07195591

---

# П Р А В И Л Н И К

## О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Децембар 2020. године



На основу чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91. од 24.12.2019.год.) и на основу чл. 36. ст. 1. тач. 16. Статута ЈКП „Пијаца“ Краљево, Надзорни одбор, дана 30.12.2020.године доноси

## ПОСЕБАН АКТ О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### 1. Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим Актом ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Пијаца“ Краљево (у даљем тексту: Наручилац).

Актом се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: остале набавке) у складу са законом 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.

### 2. Основне одредбе

#### 2.1. Примена Акта

#### Члан 2.

Овај Акт је намењен свим организационим јединицама које постоје у оквиру Предузећа а то су сектор за финансијске и књиговодствене послове; сектор за правне и опште послове; сектор за пијачне услуге и сектор контроле, као и службама у оквиру ових сектора које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и осталих набавки и извршење уговора.

## 2.2. Значење појмова

### Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Актом.

Набавке које су изузете од примене Закона (остале набавке) је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује је годишњи план набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, а на које се не примењују правила предвиђена Законом о јавним набавкама.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке и осталих набавки понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум о јавној набавци или осталим набавкама.

Уговор о јавној набавци или осталим набавкама је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручиоца и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне или остале набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива као и након спроведеног поступка набавки на које се закон не примењује, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке као и набавке на које се не примењује Закон спроводи се у складу с начелима Закона.

## 2.3. Веза са другим документима

### Члан 4.

Питања уређена усвојеним општим актима Наручиоца примењиваће се уколико нису у супротностима са одредбама овог Акта, Закона и других подзаконских аката.

## 2.4. Циљеви Акта

### Члан 5.

Циљеви Акта су: 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 Наручиоца.

Општи циљеви овог Акта су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења закључених 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.

## 3. Начин планирања набавки

### Члан 6.

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

### Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 27. став 1. и 3., односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности по сваком основу за изузеће.

### 3.1. Критеријуми за планирање набавки

### Члан 8.

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 програми пословања)
- 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, закљученим уговорима и количини и вредности добара, услуга или радова које су фактички прибављене по закљученом уговору;
- 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.

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

#### Члан 9.

Службеник за јавне набавке који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: служба за јавне набавке), договору са секторима предузећа саставља план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује.

#### Члан 10.

План јавних набавки се саставља у складу са потребама за предметима набавки и финансијским планом.

### 3.3. 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 и CPV-ом.

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.

За потребе описивања предмета набавке могу се користити ознаке из CPV-а и сл.

### 3.4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

#### Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се 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.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара, услуга или радова, јавне набавке по партијама, оквирног споразума, јавне набавке у случају спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, врши се сагласно правилима утврђеним Законом.

### 3.5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 13.

Сектори предузећа 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.

Сектори 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### 3.6. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

#### Члан 14.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог наручиоца.

Службеник за јавне набавке 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, служба за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду нарочито оквирну динамику потреба и плаћања.

### **3.7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 15.**

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

### **3.8. Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 16.**

Оквирну динамику покретања поступка набавки одређује службеник за јавне 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.

### **3.9. Испитивање оправданости и резервисане јавне набавке**

#### **Члан 17.**

Сектори, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано и могуће спровести резервисану јавну набавку.

### **3.10. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 18.**

Службеник за јавне набавке уз сагласност сектора одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

### **3.11. Израда и доношење плана набавки**

#### **Члан 19.**

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

- Службеник за јавне набавке на основу досадашњег искуства, истраживања тржишта и других релевантних фактора одређује врсту предмета набавке и процењену вредност набавке;
- Организациони сектори предузећа достављају службенику јавних набавки списак потребе за предметима набавке који се набављају једнократно, или који ће се први пут набављати;
- Сектори скрећу пажњу службенику јавних набавки уколико се одређени предмети набавке више неће набављати.
- Планирани предмети набавке се усклађују са финансијским планом који доноси Надзорни одбор Наручиоца, а одобрава оснивач.



### **3.12. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 20.**

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

- службеник јавних набавки уколико је потребно, доставља секторима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује ради усклађивања са нацртом годишњег програма пословања,
- сектори достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и нацрт плана на који се Закон не примењује носиоцу планирања,
- Службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и нацрта плана набавки на које се Закон не примењује и након усклађивања са предлогом Програма пословања, припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана на који се Закон не примењује који доставља директору.

#### **Члан 21.**

Надзорни одбор усваја план јавних набавки. План набавки на које се Закон не примењује усваја директор.

#### **Члан 22.**

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује службеник за јавне набавке доставља секторима одмах након доношења.

План јавних набавки службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на сајту Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### **Члан 23.**

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

Измене и допуне плана јавних набавки служба за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на свом сајту.

### **3.13. Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 24.**

Лица задужена за праћење извршења уговора су дужна да прате извршење уговора по различитим критеријумима.

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.

### 3.14. Извештај о извршењу плана набавки

#### Члан 25.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона о јавним набавкама, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из чл. 27. ст. 1. овог закона.

Податке из става 2. овог члана наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

#### 4. Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 26.

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

#### 5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

#### Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда уколико се делови понуде не могу доставити електронским путем сходно чл. 139 ст. 2 ЗЈН, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у служби набавке у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи у посебном деловоднику за јавне и остале набавке, распоређује се и по потреби доставља секторима.

## Члан 28.

Понуде се подносе електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је законом другачије предвиђено, а како је наведено чл. 135. ст. 1. ЗЈН.

Другу електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, 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.

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

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

Уколико је понуду немогуће доставити електронским путем, примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде (које нису могле бити достављене електронским путем), 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 у служби набавке утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке.

Примљене понуде се предају службенику за јавне набавке или лицу задуженом за предметну набавку који их чува у затвореним ковертама до истека рока за подношење понуда рока након чега их предаје Служби за набавке, односно комисији за отварање понуда, односно пријава.

Службеник за јавне 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 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира службеник за јавне набавке који је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### 6. Спровођење поступка јавне набавке

#### 6.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

## Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор који је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико су јавна набавка или

остале набавке предвиђене Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, писаним или усменим путем.

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

### Члан 31.

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

Службеник за јавне набавке је дужан да Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају основаности примене преговарачког поступка из чл. 61 ст. 1 тач. 1) и 2) Закона, о чему обавештава подносиоца захтева.

### Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан 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.

## 6.2. Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке

### Члан 33.

На основу захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовању службеника за јавне набавке, односно лица за реализацију набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана парафира лице које је спроводи поступак јавне набавке заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке, односно набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

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

#### **Члан 34.**

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није у обавези да именује комисију, у ком случају лице задужено за спровођење поступка именује наручилац.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један 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 од дана ступања на снагу овог закона.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других сектора уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из чл. 50. ст. 4 тачка 2) ЗЈН потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **6.4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 35.**

Сви сектори дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

Сектор од кога 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 сектор не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

### **Члан 36.**

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, односно Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

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

## **6.6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 37.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

## **6.7. Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 38.**

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

## **6.8. Отварање понуда**

### **Члан 39.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

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

У случају искључења јавности наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само чланови комисије за јавну набавку или лице из чл. 92. ст. 2. Закона и овлашћени

представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку јавне набавке.

Представник понуђача који физички учествује у поступку отварања понуда има право да:

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

Портал јавних набавки формира записник у поступку отварања понуда из података који су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

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

## 6.9. Начин поступка у фази стручне оцене понуда

### Члан 40.

Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка набавке дужни су да, након отварања понуда, приступе стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

1. Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:
  - предмет јавне набавке процењену вредност јавне набавке, укупно, и 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 оцена понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријумс или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то;
  - називе изабраних кандидата и понуђача и разлоге за њихов избор;
  - 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 чл. 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 чл. 36. ст. 2 овог закона.

#### **6.10. Доношење одлуке у поступку**

##### **Члан 41.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка набавке дужни су да припреме предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

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

##### **Члан 42**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране службеника за јавне набавке односно лица које спроводи поступак набавке, потписује директор у року не дужем од 10 дана.

Уговор се сачињава у четири или више примерака уз који се прилаже пратећа документација (понуда изабраног понуђача, подаци о понуђачу, предмер радова, и др.)

Након потписивања уговора од стране директора, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписане примерке уговора запослени задужен за пријем поште доставља службенику за јавне набавке.

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

##### **Члан 43.**

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



## 7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 44.

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне 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, комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке, конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, као и предлог одлуке сачињава комисија за јавну набавку.

Комисија за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за покретање поступка 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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ сектора.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ сектора 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 наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора.

## 8. Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 45.

Конкуренција 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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка и пријема мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене ове врсте поступка, позив на преговарање у писаној форми упућује се једном или ако је могуће већем броју субјеката.

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

## 9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

### Члан 46

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Обавеза чувања као пословне тајне постоји и за податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува службеник за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува службеник за јавне набавке до извршења уговора, након чега се архивира.

## 9.1. Одређивање поверљивости

### Члан 47.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговоран је сектор из чије је надлежности предмет јавне набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## 10. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

### Члан 48.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је одговоран за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама односно дужна је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештај у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља на архивирање, која се чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

## 11. Набавке на које се закон не примењује

### Члан 49.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује сходно се примењују одредба овог Акта које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручилаца, а у циљу поступања у складу са основним начелима закона.

Захтев за достављање понуда треба да садржи: име понуђача коме се упућује, опис предмета набавке и техничку спецификацију, рок за достављање понуда, услове плаћања, рок и место испоруке и остале податке које су од значаја за достављање исправне понуде.

Код спровођења ове врсте поступка наручилац је поготово дужан да спречи сукоб интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Директор доноси одлуку о покретању поступка набавке у којој је наведено и лице које ће спровести поступак набавке, а уколико постоји потреба може се формирати комисија за набавку.

За набавке на које се ЗЈН не односи вредности до 50.000,00 динара, није потребно доносити одлуку о спровођењу набавке нити прикупљати понуде, али је неопходно да лице које врши набавку врши истраживање тржишта и набавку изврши од оног понуђача који нуди најповољнију цену.

За набавке на које се ЗЈН не односи вредности од 50.000 динара до 300.000,00 динара, у зависности од сложености набавке, може али и не мора да се донесе одлука о спровођењу набавке и прикупе понуде, али лице које спроводи набавку је у обавези да направи извештај из којег се види где је набављен предмет набавке, да ли су прибављене понуде и остале битне податке ако их има. Уколико постоји потреба услед сложености набавке, Служба за јавне набавке спровешће поступак, донети одлуку о покретању поступка, прикупити понуде, најмање једну, сачинити записник и по потреби уговор.

У плану набавки на који се ЗЈН не односи, за следеће позиције: Набавка алата, ситног инвентара и осталог материјала, фарбарско-молерског материјала, хоризонталне сигнализације и осталих набавки на које се закон не примењује, потребно је донети одлуку о спровођењу набавке, упутити захтеве понуђачима у који ће по систему оквирног споразума дати цене за све позиције. У току године вршиће се одабир понуђача који има најнижу цену за одређено добро које се набавља.

За набавке на које се ЗЈН не односи процењене вредности од 300.000,00 до 999.000,00 динара, Служба за јавне набавке ће донети одлуку о покретању поступка и прикупљању понуда, сачинити записник и уговор.

## 12. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

### 12.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 50.

Лице задужено за пријем поште по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља службенику за јавне набавке.

## **12.2. 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 лица која су овлашћена од стране директора односно руководиоца сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

## **12.3. Одређивање лица за вршење контроле испуњења предмета уговора**

### **Члан 52.**

Директор писаним налогом, односно решењем именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

### **Члан 53.**

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

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

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

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

### **Члан 54**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, задужено је да, уколико је све у реду у погледу квантититета и квалитета примљеног, сачини се пријемницу на основу које се евидентира улаз робе.

## **12.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### Члан 55.

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

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне 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.

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

#### Члан 56.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају сектору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, сектору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање лицу задуженом за обрачун и извршење плаћања.

#### 12.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

#### Члан 57.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор који је корисник предметног уговора, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор у чијем

су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Службеник за јавне набавке:

- прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења;
- прати потребу продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења у случају потребе;
- чува средства финансијског обезбеђења;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

## **12.09. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 58.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, која достављају руководиоци сектора.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење сектору за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности сектору, на основу задужења руководиоца сектора.

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

### **Члан 59.**

Уколико се појави потреба за изменом уговора о јавној набавци, обавештава се службеник за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, о томе се обавештава службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Службеник за јавне набавке у року од 10 дана од дана измене уговора пошљаје на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора.

## **12.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

### **Члан 60.**

Сектор који користи предмет уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### 12.12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

#### Члан 61.

Службеник за јавне набавке на основу података које јој обезбеди Финансијски сектор сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи укупну реализовану вредност уговора.

Извештај о свим набавкама на које се закон не примењује, служба за јавне набавке у обавези је да достави Канцеларији за јавне набавке до 31. јануара.

### 13. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

#### Члан 62.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки (посећивање семинара, радионица, омогућавање полагања стручног испита за службеника за јавне набавке односно стицање сертификата за службеника за јавне набавке).

### 14. Завршне одредбе

#### Члан 63.

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

НАДЗОРНИ ОДБОР  
ЈКП "Тржијевац" Краљево  
председник  
  
Радоје Милијановић

