

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПИЈАЦЕ МЛАДЕНОВАЦ“**

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"ПИЈАЦЕ МЛАДЕНОВАЦ"

Број 2609

02.09. 2020 ОД

Ул. Краљице Марике Бр.1  
МЛАДЕНОВАЦ

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И  
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Септембар, 2020. године

На основу члана члана 40. Статута ЈКП „Пијаце Младеновац“, (бр. 3485/2016 и 1434/2019), а у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), Надзорни одбор ЈКП „Пијаце Младеновац“, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност овлашћених лица), начин планирања и спровођења набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и набавки других посебних услуга.

### **II Основне одредбе**

#### Члан 2.

##### *Примена*

По овом правилнику дужне су да поступају све службе ЈКП „Пијаце Младеновац“, као његове организационе јединице, које су, у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### Члан 3.

##### *Појмови*

**Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

**Набавка која је изузета од примене Закона** 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.

**Наручилац** у смислу овог правилника је ЈКП „Пијаце Младеновац“.

**Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Понуђач** је привредни субјект који је у поступку јавне набавке поднео понуду.

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

**Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

**Електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава.

**Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

#### Члан 4.

##### *Циљеви поступка јавне набавке*

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки.

#### Члан 5.

##### *Начела јавних набавки*

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

### **III Начин планирања јавних набавки**

#### Члан 6.

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Наручилац доноси и план набавки на које се Закон не примењује, који се објављује на интернет страници наручиоца.

Планирање набавке за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

#### Члан 7.

##### *Критеријуми за планирање набавки*

Наручилац приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;

- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

#### Члан 8.

##### *Процењена вредност предмета јавне набавке*

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

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

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

#### Члан 9.

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

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

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке добара, услуга и радова, као и јавне набавке по партијама, одређује се у складу са Законом.

#### Члан 10.

##### *Подела набавке у партије*

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке наручилац мора да размотри прикладност

обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико наручилац констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

У случају из става 4. овог члана, наручилац наводи у документацији о набавци објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је наручилац одредио.

#### Члан 11.

##### *Истраживање тржишта*

Истраживање тржишта се спроводи прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова (нпр. ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, испитивање искустава других наручилаца, анкете, упитници и сл.).

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник или други одговарајући документ (службена белешка, у оквиру техничке документације и сл.), који мора бити потписан од једног или више лица која су спровела поступак истраживања и који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потезних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

#### Члан 12.

Планирање јавних набавки за наредну годину обављају све службе ЈКП „Пијаце Младеновац“, које имају потребе за одговарајућим набавкама (предлагачи набавки).

Планиране потребе се истовремено достављају служби надлежној за финансијске послове и референту за послове јавних набавки и морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврходности набавке и утврђеном процењеном вредношћу набавке.

Референт за послове јавних набавки доставља свим организационим јединицама ЈКП „Пијаце Младеновац“ образац за исказивање потреба за планирање набавки (Прилог 1), са инструкцијама за планирање и са утврђеним роковима за поступање.

#### Члан 13.

На основу добијених планираних потреба набавки, референт за послове јавних набавки израђује предлог потребних предмета набавки који доставља служби надлежној за финансијске послове ради усаглашавања са предлогом финансијског плана.

Након добијања података о расположивим средствима за сваку набавку појединачно од службе надлежне за финансијске послове, референт за послове јавних набавки доставља утврђене предмете набавки предлагачима набавки на додатно усклађивања са одобреним финансијским средствима, уколико за то има потребе.

Након достављања планираних потреба набавки усклађених са усвојеним финансијским планом, референт за послове јавних набавки припрема предлог плана јавних набавки.

Референт за послове јавних набавки одређује врсту поступка јавне набавке за сваку планирану поједначну набавку, по добијању свих релевантних података од стране предлагача набавки и службе надлежне за финансијске послове.

Предлагач набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује и предлаже динамику покретања поступка јавне набавке. Коначну динамику покретања поступка набавки одређује референт за послове јавних набавки, уз сагласност директора ЈКП „Пијаце Младеновац“ (у даљем тексту: директор).

Предлог плана јавних набавки доставља се извршном директору за финансијске и организационе послове на сагласност.

#### IV План јавних набавки

##### Члан 14.

План јавних набавки садржи:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања постука.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

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

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

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

План јавних набавки доноси директор, уз сагласност Надзорног одбора ЈКП „Пијаце Младеновац“.

## Члан 15.

### *Надзор над извршењем плана јавних набавки*

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

Предлагачи набавки као носиоци активности у изради предлога плана и подношења захтева за покретање поступка набавке, одговорни су за примену одредби овог Правилника које се односе на начин планирања набавки, начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку, начин одређивања предмета набавке и ознаке из ОРН, израду техничких спецификација предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавке, начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује, одређивање динамике покретања поступка набавке и све остале радње и поступке које спроводе на основу Закона и овог Правилника.

Служба надлежна за финансијске послове одговорна је за тачност унетих података у погледу планираних средстава у финансијском плану без ПДВ-а, односно тачних података о расположивим средствима за исказане потребе предлагача набавки.

Референт за послове јавних набавки и служба за опште и правне послове одговорни су за послове и радње који су им стављени у надлежност на основу овог Правилника, а који се односе на:

- израду предлога плана набавки (одређивање врсте поступка, одређивање коначне динамике покретања набавки, уношење података у предлог плана набавки из достављених потреба за планирање набавки и из финансијског плана),
- израду инструкција за планирање и образаца за исказивање потреба,
- пружање стручне и правне помоћи предлагачима набавке у исказивању потреба и
- све друге активности у циљу израде предлога плана.

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.

## Члан 16.

### *План набавки на које се одредбе закона не примењују*

План набавки на које се Закон не примењује (изузете набавке), доноси директор истовремено са планом јавних набавки.

План изузетих набавки садржи:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- основ изузећа од примене Закона;
- оквирно време покретања набавке.

План набавки на које се Закон не примењује и све његове касније измене или допуне, објављују се на интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана набавки на које се Закон не примењује сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује врше се истовремено са изменама и допунама плана јавних набавки или одвојено, у зависности од потреба наручиоца.

#### **V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

##### **Члан 17.**

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко канцеларије за пријем поште, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља службама.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем службене белешке или слично, сагласно члану 46. Закона.

##### **Члан 18.**

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

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице у канцеларији за пријем поште је дужно да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке, који ће о томе известити комисију за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају код референта за послове јавних набавки у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавне набавке.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Електронска пошта се доставља на електронске адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.



## VI Спровођење поступка јавне набавке

### Члан 19.

#### *Захтев за спровођење поступка јавне набавке*

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси руководилац службе која је предлагач набавке и за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се на Обрасцу - Захтев за спровођење јавне набавке (Прилог 2), уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се референту за послове јавних набавки, у оквирном року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки.

### Члан 20.

По пријему уредног захтева за спровођење поступка јавне набавке, референт за послове јавних набавки припрема акта и предузима радње неопходне за покретање поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор.

Након доношења одлуке о спровођењу поступка, отвара се предмет за конкретну јавну набавку код референта за послове јавних набавки и отпочиње рад комисије на изради конкурсне документације и осталих аката.

### Члан 21.

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

Истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или понуда, шаље се и конкурсна документација на објављивање на Портал јавних набавки.

Слање на објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши референт за послове јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 105. став 8. Закона.

## Члан 22.

### *Састав комисије за јавну набавку*

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, одређена одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује директор.

Комисија има непаран број чланова из реда запослених, а најмање три члана, с тим што сваки члан мора да има свог заменика.

Изузетно, за члана комисије може да буде именовано и друго лице које поседује одређена стручна знања која немају запослени код наручиоца.

## Члан 23.

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

Наручилац је дужан да, увек када је то могуће, обезбеди да један од чланова комисије поседује стручно знање из области на коју се односи предмет набавке. У том смислу може ангажовати и лице које није запослено код наручиоца.

## Члан 24.

### *Задатак комисије за јавну набавку*

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка.

Члан Комисије који не извршава своје радне задатке у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке и овим правилником, чини повреду радне обавезе.

## Члан 25.

### *Начин рада комисије за јавну набавку*

Референт за послове јавних набавки је у обавези да након потписивања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране одговорног лица о томе обавести све чланове комисије, као и да координира радом комисије у погледу заказивања састанака и благовременог обавештавања о свим чињеницама релевантним за рад комисије.

Искључиво чланови комисије обављају комуникацију са привредним субјектима и понуђачима.

Уколико привредни субјект у писаном облику затражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, у предвиђеном року, чланови комисије су у обавези да заједно припреме одговор.

За тачност и прецизност одговора на питања која су у вези са техничком спецификацијом, одговорни су чланови комисије који поседују стручна знања у погледу предмета јавне набавке.

За поштовање законских рокова за доставу одговора привредним субјектима који су одређени чланом 97. Закона о јавним набавкама, одговоран је службеник за јавне набавке, уколико је члан комисије, односно члан комисије који има стечено високо образовање из правне научне области.

Поступак отварања понуда спроводе најмање три члана комисије за јавну набавку, односно њихови заменици, уколико су чланови комисије спречени да присуствују отварању понуда.

Након отварања понуда или пријава, сви чланови комисије и њихови заменици потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у складу са чланом 50. став 8. Закона о јавним набавкама.

#### Члан 26.

##### *Стручна оцена понуда*

У поступку прегледа и стручне оцене понуда учествују сви чланови Комисије.

О поступку прегледа и стручне оцене понуда сачињава се, у складу са чланом 145. Закона о јавним набавкама, извештај о поступку јавне набавке, који потписују сви чланови комисије.

На основу извештаја о поступку јавне набавке, комисија сачињава предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке и доставља овлашћеном лицу на потпис.

У случају подношења захтева за заштиту права, комисија утврђује чињенично стање и припрема решење или одговор по уложеном захтеву.

У случају издвојених мишљења чланова комисије, обавезно се сачињава службена белешка у којој се констатује постојање издвојених мишљења, која се детаљно, прецизно и образложено уносе у текст белешке и коју потписују сви чланови комисије, укључујући и члана или чланове са издвојеним мишљењем.

#### Члан 27.

##### *Одговорност у раду комисије*

Чланови Комисије су обавезни да поступају у роковима у складу са Законом.

Члан комисије који не извршава своје радне задатке, чини повреду радне обавезе.

Тежа повреда радне обавезе је изношење и саопштавање неовлашћеним субјектима исправа и података који штете интересима и пословном угледу наручиоца, а који се односе на поступак спровођења јавне набавке.

Сви чланови комисије су равноправни и уколико је то потребно у сложенијим поступцима јавне набавке, могу одредити једног међу њима за председавајућег.

Члан комисије који поседује стручна знања из области из које је предмет јавне набавке, односно који је учествовао или припремио техничку спецификацију предмета набавке,

посебно је одговоран за сачињавање дела конкурсне документације у коме се одређују и описују технички елементи јавне набавке, докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у погледу техничког и стручног капацитета, односно за критеријуме за доделу уговора, осим када је критеријум само цена.

Члан Комисије који је службеник за јавне набавке или дипл. правник, одговоран је за сачињавање општег дела конкурсне документације, у свему према одредбама Закона, као и за модел уговора о јавној набавци.

#### Члан 28.

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

Све организационе јединице ЈКП „Пијаце Младеновац“ су дужне да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији.

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, које ће предузети све потребне мере предвиђене за непоштовање радних обавеза.

#### Члан 29.

Референт за послове јавних набавки пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке, као и свим лицима која учествују у припреми и спровођењу поступка јавне набавке код наручиоца (уколико и сам није члан комисије).

Основни задатак референта за послове јавних набавки и правне службе је да у поступцима јавних набавки, обезбеди примену Закона, подзаконских аката из ове области, других позитивних прописа и одредаба овог Правилника.

Референт за послове јавних набавки као члан комисије, одговоран је за припрему и објављивање конкурсне документације и свих огласа у складу са законом и подзаконским актима.

Приступ Порталу јавних набавки и активно учешће на Порталу јавних набавки има референт за послове јавних набавки. Изузетно, приступ и учествовање у раду на Порталу јавних набавки може имати и други запослени, по посебном овлашћењу директора.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 105. став 8. Закона.

#### Члан 30.

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

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 понуду.

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

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

Комисија припрема модел уговора о јавној набавци, односно модел оквирног споразума који доставља правној служби на формално-правну проверу, ради добијања позитивног правног мишљења.

Модел уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума је саставни део конкурсне документације. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум не може се разликовати у односу на свој модел из конкурсне документације.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање и конкурсну документацију.

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

Комисија даје додатне информације и појашњења конкурсне документације, врши измене и допуне конкурсне документације, у складу са законом.

#### Члан 31.

##### *Отварање понуда*

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

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. понуђач приликом њихове непосредне предаје у канцеларији за пријем поште Предузећа, добија потврду пријема са назнаком датума и времена пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а референт за послове јавних набавки је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, по правилу истог дана.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки према редоследу приспећа.

Отварање понуда је јавно.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или именовано лице и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Јавност ће бити искључена у поступку отварања понуда ако 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 из става 9. овог члана одговорно лице Наручиоца доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

#### Члан 32.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда свим учесницима поступка, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда комисији или именованом лицу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Приликом отварања понуда не може се вршити стручна оцена понуда.

#### Члан 33.

##### *Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

Одмах 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, референт за послове јавних набавки и сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, који мора одговарати моделу из конкурсне документације и доставља одговором лицу наручиоца на потпис.

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора. Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума само ако је то потребно због методологије доделе пондера.

Уговор о јавној набавци се закључује у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

#### Члан 34.

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

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

У случају подношења захтева за заштиту права, комисија утврђује чињенично стање и доноси одговарајуће решење којим се захтев усваја или одбацује и припрема одговор.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама овог Правилника.

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

### **Члан 35.**

Референт за послове јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка (уколико и сам није члан комисије) 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 и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава референт за послове јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о јавној набавци.

Предлагач набавке и референт за послове јавних набавки одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта одређује комисија за јавну набавку, на предлог предлагача набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује предлагач набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери техничку спецификацију.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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

Модел уговора сачињава комисија, а служба за опште и правне послове даје позитивно мишљење на исти. Комисија је дужна да поступи по примедбама службе.

### **Члан 36.**

#### *Поступак по захтеву за заштиту права*

По пријему захтева за заштиту права, комисија је дужна да поступи у складу са одредбама члана 218., 219. и 220. Закона о јавним набавкама.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 37.**

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

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.

Конкуренција се, између осталог, обезбеђује и следећим активностима:

- Предлагачи набавке су у обавези да испитају тржиште тако што ће истраживањем тржишта доћи до информација какву конкуренцију могу да очекују, на који начин да прилагоде захтеве за одређеном набавком потребама наручиоца, али и условима на тржишту (понуда на тржишту), све у циљу прибављања што већег броја понуда, односно избегавања ситуација да по објављеном позиву буде само једна или ниједна понуда, или да су све понуде неприхватљиве;

- Техничка спецификација као саставни део конкурсне документације мора да садржи прецизан опис карактеристика добара, услуга или радова, дат на објективан начин, као и све друге околности које су од значаја за извршење уговора и у складу са потребама наручиоца, а имајући у виду одредбе члана 98., 99., 100., 101., 102. и 103. Закона. На сва питања привредних субјеката везана за техничку спецификацију, предлагачи набавке су у обавези да одмах по пријему питања одговор доставе комисији, која у законом одређеном року од дана пријема питања, додатна појашњења документације о набавци објављује на Порталу јавних набавки;

- Предлагачи набавке предлажу критеријуме за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки критеријум, а посебно методологију за доделу пондера (осим када је критеријум само цена) који су у складу са захтевима наручиоца и у логичкој вези са предметом јавне набавке, прецизно описани и вредновани, без дискриминаторских услова;

- Сваки критеријум се мора дефинисати тако да комисија за јавну набавку може извршити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери испуњавају критеријуме за доделу уговора;

## **IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 38.**

Референт за послове јавних набавки, 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.

Лица из става 1. овог члана дужна су да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања истих.

Лице које прекрши одредбе овог Правилника које се односе на заштиту поверљивости, изношењем и саопштавањем неовлашћеним субјектима исправа и података који штете интересима и пословном угледу наручиоца, а који се односе на поступак спровођења поступка јавне набавке, чини тежу повреду радне обавезе.

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.

Документација поступка набавке, до окончања поступка набавке, чува се код референта за послове јавних набавки, 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 о јавним набавкама се архивира и чува у складу са позитивним прописима.



## Члан 39.

### *Одређивање поверљивости*

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Преузимање конкурсне документације или дела конкурсне документације може се условити у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

### **Х Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора**

#### Члан 40.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци у складу са прописима.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, чува сву документацију везану за јавне набавке.

Документација из става 2. овог члана се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Референт за послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама у писаној и/или електронској форми.

#### Члан 41.

Референт за послове јавних набавки евидентира све радње и акте у спровођењу поступка јавне набавке.

#### Члан 42.

Сваки учесник у поступку спровођења јавне набавке је у обавези да евидентира своје акте и радње у поступку.

Служба надлежна за финансијске послове је у обавези да чува документацију о изради плана набавки, документацију примљену од предлагача набавке и Референта за послове јавних набавки, као и сву документацију везану за реализацију уговора (уговоре о јавним набавкама, рачуне, привремене и окончане ситуације, рекламације, и остало).

### **XI Набавке на које се одредбе закона не примењују (изузете набавке)**

#### Члан 43.

*Изузеци од примене закона*

*Општи изузеци*

Одредбе Закона се не примењују на јавне набавке и конкурсе за дизајн (чл. 11. Закона).

#### Члан 44.

Одредбе Закона наручиоци не примењују на:

1) куповину и закуп земљишта, постојећих грађевинских објеката и других непокретности, као и права у вези са њима;

2) куповину времена за телевизијско, односно радијско емитовање, односно времена за емитовање програмских садржаја, од пружаоца медијских услуга;

3) услуге арбитраже и споразумног решавања спорова;

4) правне услуге, и то:

(1) заступања наручиоца од стране адвоката у поступку арбитраже или споразумног решавања спора у земљи или иностранству, као и пред међународном арбитражом или међународним телом за споразумно решавање спорова;

(2) заступања наручиоца од стране адвоката у судском и другом поступку пред судовима или другим органима јавне власти у земљи и иностранству или пред међународним судовима, трибуналима или институцијама;

(3) услуге правног саветовања од стране адвоката током припреме за заступање у поступцима из подтач. (1) и (2) ове тачке или ако постоји јасан показатељ или велика вероватноћа да ће предмет на који се саветовање односи постати предмет тих поступака;

(4) правне услуге које пружају законски заступници или старатељи или друге правне услуге чије је извршиоце изабрао суд или су они законом одређени за обављање одређених задатака под надзором суда;

(5) друге правне услуге које су повезане, чак и повремено, са вршењем јавних овлашћења;

5) услуге оверавања и потврђивања исправа које пружају јавни бележници;

6) финансијске услуге у вези са издавањем, продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената у смислу закона којим се уређује тржиште капитала, као и активности које се спроводе у оквиру Европског фонда за финансијску стабилност и Европског механизма за стабилност;

7) зајмове и кредите, без обзира да ли су у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената;

8) уговоре који се закључују у складу са одредбама закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада осим уговора о делу;

9) услуге цивилне одбране, цивилне заштите и услуге спречавања опасности, које пружају непрофитне организације, односно удружења обухваћене ЦПВ ознакама 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 и 85143000-3, осим услуге превоза пацијената возилом хитне помоћи;

10) услуге превоза путника железницом или метроом;

11) набавке од наручилаца или групе наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта;

12) услуге истраживања и развоја, изузев када су предмет јавне набавке услуге истраживања и развоја које су обухваћене ЦПВ ознакама од 73000000-2 до 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 и 73430000-5 уколико су испуњена оба следећа услова:

(1) корист остварује искључиво наручилац, односно намењене су искључиво његовој употреби и обављању његових послова и

(2) наручилац у целости финансира те услуге.

#### Члан 45.

##### *Уговори између повезаних субјеката*

Одредбе Закона не примењују се на уговоре које наручилац закључује са другим правним лицем ако су испуњени сви следећи услови:

1) наручилац врши контролу над тим правним лицем сличну контроли коју врши над својим организационим деловима;

2) правно лице над којим наручилац врши контролу, више од 80% својих активности у Републици Србији врши у циљу обављања послова које му је наручилац поверио или које су му поверила друга правна лица над којима тај наручилац врши контролу;

3) у контролисаном правном лицу нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај на доношење одлука, односно спречавање доношења одлука, у складу са важећим прописима.

Сматра се да наручилац врши контролу над правним лицем сличну контроли коју врши над својим организационим деловима ако има пресудан утицај на стратешке циљеве и на важне одлуке тог правног лица. Такву контролу може вршити и друго правно лице над којим наручилац на исти начин врши контролу.

Став 1. овог члана примењује се и у случају када контролисано правно лице које је наручилац, закључује уговор са наручиоцем који врши контролу над њим или са другим правним лицем над којим исти наручилац врши контролу, под условом да у том правном лицу са којим се закључује уговор нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај.

Одредбе Закона не примењују се на уговоре које наручилац закључује са другим правним лицем над којим наручилац не врши контролу, у складу са ставом 1. овог члана, ако су испуњени сви следећи услови:

1) наручилац заједно са другим наручиоцима врши контролу над тим правним лицем сличну оној коју врше над својим организационим деловима;

2) правно лице над којим ти наручиоци врше контролу, више од 80% својих активности у Републици Србији врши у циљу обављања послова које су му поверили ти наручиоци или које су му поверила друга правна лица над којима ти наручиоци врше контролу;

3) у контролисаном правном лицу нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај на доношење одлука, односно спречавање доношења одлука, у складу са важећим прописима.

Сматра се да наручиоци заједнички врше контролу над правним лицем ако су испуњени сви следећи услови:

1) органи контролисаног правног лица надлежни за одлучивање састављени су од представника свих наручилаца који врше контролу над тим правним лицем, с тим да појединачни представници могу да представљају неке или све наручиоце;

2) ти наручиоци могу заједно да врше одлучујући утицај на стратешке циљеве и на важне одлуке тог правног лица;

3) контролисано правно лице нема интересе различите од интереса наручилаца који над њим врше контролу.

Одредбе Закона не примењују се на уговоре које закључују два или више наручилаца ако су испуњени сви следећи услови:

- 1) уговор успоставља или утврђује сарадњу између наручилаца у циљу да се обезбеди пружање јавне услуге које су дужни да обављају, ради постизања циљева који су заједнички;
- 2) спровођење те сарадње врши се искључиво за потребе у вези са општим интересом;
- 3) наручиоци остварују на отвореном тржишту мање од 20% активности на које се односи сарадња.

За утврђивање процентуалног износа из става 1. тачка 2), става 4. тачка 2) и става 6. тачка 3) овог члана узима се у обзир просек укупног прихода оствареног у Републици Србији за претходне три године или краћи период ако због датума оснивања, почетка обављања делатности, реорганизације њихових делатности или других оправданих разлога нису доступни подаци за претходне три године и ако из пословних пројекција тог лица произлази испуњеност прописаног услова.

#### Члан 46.

##### *Посебни изузеци за јавне наручиоце*

Одредбе Закона јавни наручиоци не примењују на:

1) јавне набавке чија је искључива и непосредна намена омогућавање јавном наручиоцу да обезбеди или искоришћава јавну комуникациону мрежу или пружа јавности једну или више електронских комуникационих услуга у смислу закона којим се уређују електронске комуникације;

2) набавку услуга централне банке;

3) набавке намењене преради и продаји, даљој продаји или изнајмљивању трећим лицима на тржишту, под условом да јавни наручилац нема искључиво или посебно право продаје или изнајмљивања предмета набавке и да други субјекти могу под једнаким условима да врше продају, препродају или изнајмљивање предмета набавке трећим лицима;

4) набавке добара и услуга у вези са сигурносним бојама за израду новчаница, идентификационих докумената и акцизних маркица, набавке заштићених папира за израду новчаница, ОВД елемената заштите за израду новчаница, идентификационих докумената, поликарбонатне фолије и чипова за израду идентификационих докумената, ретрорефлектујуће фолије за регистарске таблице, рондела за израду кованог новца и набавке услуга транспорта новца, као и обезбеђења транспорта новца, пошиљки готовог новца и ефективног страног новца;

5) куповину, развој, продукцију или копродукцију програмског садржаја намењеног за аудио-визуелне медијске услуге или медијске услуге радија које набавља јавни наручилац који је пружалац медијске услуге;

6) поступке које спроводи јавни наручилац који пружа поштанске услуге у смислу члана 170. став 2. тачка 2) Закона за обављање делатности пружања услуга:

(1) услуга додатне вредности које су повезане са електронским средствима и које се у потпуности пружају електронским средствима (укључујући заштићено слање шифрованих докумената путем електронских средстава, услуге вођења адресе и слање препоручене електронске поште);

(2) финансијских услуга које су обухваћене ЦПВ ознакама од 66100000-1 до 66720000-3 и чланом 12. став 1. тачка б) Закона, укључујући поштанске новчане налоге и поштанске жироознаке (новчане дознаке без отварања платних рачуна у банкама);

(3) филателистичких услуга или

(4) логистичких услуга (услуге које су комбинација физичког достављања или складиштења и других непоштанских функција).

Изрази употребљени у ставу 1. тачка 5) овог члана имају значење утврђено законом којим се уређују електронски медији.

#### Члан 47.

*Прагови до којих се закон не примењује*

Одредбе Закона не примењују се на:

- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

### **XII Поступак спровођења набавки на које се не примењују одредбе закона**

#### Члан 48.

Поступак набавке која је изузета од примене одредби закона, спроводи се у складу са начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Поступке набавки на које се не примењује Закон (изузете набавке) спроводе референт за послове јавних набавки, а могу спроводити и запослени у другим службама.

Лице које спроводи поступак набавке из става 2. овог члана, дужно је да:

- прибави сагласност на требовање набавке (Прилог 3) од одговорног лица и од службе надлежне за финансијске послове;

- позове (упути позив за подношење понуда) најмање три потенцијална понуђача, увек када је то могуће;

- спречи сукоб интереса у смислу члана 50. Закона;

- обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене;

- заведе понуде одмах по подношењу од стране понуђача;

- потпише изјаву о одсуству сукоба интереса, након отварања понуда;

- сачини извештај о прикупљању понуда;

- по потреби, сачини наруџбеницу или уговор;

- по потреби, сачини записник о примопредаји;

- достави служби надлежној за финансијске послове уредан рачун/рачуна (привремене и окончане ситуације, отпремнице, предрачуна) са свом пратећом документацијом (требовање, извештај о прикупљању понуда, налози, записници, наруџбеница или уговор ако је закључен и др.);

- обавести референта за послове јавних набавки о спроведеном поступку ради праћења извршења набавки и ради оглашавања на Порталу јавних набавки, осим када поступак спроводи референт за послове јавних набавки;

Поступак набавке из става 1. овог члана, може се спровести ако је набавка планирана у плану набавки на које се закон не примењује.

Изузетно, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да спроведе поступак изузете набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки на које се закон не примењује.

Наруџбеницу или уговор о набавци добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе закона, потписује, односно закључује директор.

#### Члан 49.

На чување документације, измене и допуне уговора о набавци на коју се закон не примењује и праћење реализације уговора, сходно се примењују одредбе овог Правилника, предвиђене за поступак јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–15. као и чл. 20. и 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

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

### **XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### Члан 50.

##### *Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

Уговор о јавној набавци се по правилу сачињава у 6 примерака, од којих 4 примерка задржава наручилац, а два примерка друга уговорна страна.

Референт за послове јавних набавки је задужен за дистрибуцију уговора о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци се доставља у оригиналу:

- другој уговорној страни (два примерка),
- служби надлежној финансијске послове (један примерак),
- архиви (један примерак).

Два примерка уговора о јавној набавци у оригиналу задржава одсек за послове јавних набавки, а копија уговора се доставља лицу овлашћеном, односно одговорном за праћење извршења уговора и надлежном правобранилаштву.

Копија уговора се по потреби доставља и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Све што је одређено у овом члану за уговор, сходно се примењује и на оквирни споразум.

#### Члан 51.

Референт за послове јавних набавки дужан је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци.

Референт за послове јавних набавки је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу

система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

#### Члан 52.

##### *Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора*

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

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је решењем одређено од стране одговорног лица за праћење извршења уговора.

Праћење извршења уговора, као и пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор.

Праћење реализације уговора подразумева праћење испуњења свих уговорних обавеза уговорних страна на начин предвиђен уговором (обим, рок, квалитет, количина, сукцесивне испоруке, плаћања, потписивање записника о примопредаји и сл.).

Уговор је у потпуности извршен протеком гарантног рока за испоручена добра, пружене услуге односно изведене радове.

#### Члан 53.

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

Правило је да се примопредаја документације набавке врши у писаној форми (отпремница, доставница, записник о квантитативном и квалитативном пријему и сл.) и да се предају и друга пратећа документа као што су гаранције, проспекти, технички услови и сл.

Предлагач набавке је у обавези да наведе начин примопредаје предмета набавке у спецификацији предмета набавке.

Лице одговорно за праћење извршења уговора, приликом вршења квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава:

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

- 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.

#### Члан 54.

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

У случају када лице одговорно за праћење извршења уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља другој страни на потпис.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци на основу рекламационог записника предузима одговарајуће мере, у складу са уговором о јавној набавци.

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

#### Члан 55.

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

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у канцеларији за пријем поште у складу са општим актима и процедурама наручиоца и достављају се без одлагања организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно у којој је запослено лице одговорно за праћење реализације уговора.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове од стране организационе јединице из става 1. овог члана, лице одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци контролише исправност рачуна и уколико су рачуни исправни исте са пратећом документацијом доставља организационој јединици надлежној за послове финансија, која контролише постојање обавезних елемената на рачуну у складу са Законом о порезу на додату вредност.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или је неисправан, исти се враћа другој уговорној страни на исправку.

Рекламацију рачуна врши она организациона јединица које је утврдила одређену неправилност рачуна.

У случају да је рачун исправан, одговорно лице наручиоца потписује налог за исплату.

#### Члан 56.

##### *Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

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

Служба надлежна за финансијске послове у сарадњи са референтом за послове јавних набавки, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, приступа реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба надлежна за финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.



Референт за послове јавних набавки:

- прати рок важности финансијских средстава обезбеђења и обавештава понуђаче о обавези продужавања рока важности истих;
- врши повраћај средства финансијског обезбеђења понуђачима.

#### Члан 57.

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

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци у смислу члана 154. став 4. Закона.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. -161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора чија пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица надлежна за праћење реализације уговора о томе обавештава одсек за послове јавних набавки са детаљним образложењем о разлозима за измену уговора и пропратном документацијом, ако је има у конкретном случају.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица надлежна за праћење реализације уговора овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља референту за послове јавних набавки.

Референт за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и израђује предлог анекса уговора, који доставља служби општих и правних послова на мишљење.

Након добијања позитивног мишљења од службе општих и правних послова, референт за послове јавних набавки доставља анекс уговора о јавној набавци на потпис овлашћеном лицу.

#### Члан 58.

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

Предлагач набавке, односно служба која је била надлежна за праћење реализације уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, предлагач набавке о томе обавештава организациону јединицу надлежну за финансијске послове.

Служба надлежна за финансијске послове у сарадњи са референтом за послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови,

реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, при чему о истом обавештава одсек за послове јавних набавки и предлагача набавке.

#### **XIV Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки**

##### **Члан 59.**

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

У циљу подизања нивоа стручности и професионализације запослених и радно ангажованих лица који обављају послове јавних набавки, не ограничавајући се само на ангажовано лица за послове јавних набавки, наручилац води политику обезбеђивања одговарајуће континуиране обуке ових лица.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање лица која обављају послове јавних набавки путем семинара, интерних обука, обезбеђивањем консултација, куповином стручне литературе из ове области или на други погодан начин.

#### **XV Прелазне и завршне одредбе**

##### **Члан 60.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 703 од 28.02.2020. године.

##### **Члан 61.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, а објавиће се и на интернет страници ЈКП „Пијаце Младеновац“.

#### **НАДЗОРНИ ОДБОР**

#### **ЈКП „ПИЈАЦЕ МЛАДЕНОВАЦ“**

*Службена белешка:*

*Објављено на огласној табли  
предузећа дана 03.09.2020.гог.*



Председник Надзорног одбора

*Бранислав Радошевић*  
Бранислав Радошевић, dipl. ess.

## ПРЕДЛОГ ПОТРЕБА ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

## ПОДАЦИ О ПРЕДЛАГАЧУ НАБАВКЕ

Служба	
Руководилац	
Обрађивач	
Датум израде Предлога потреба за планирање набавки	

## ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

	<b>Назив набавке</b>	
	<b>Врста предмета набавке</b> ( <i>добра, услуге или радови</i> ) и <b>CPV ознака</b> ( <i>општи речник набавки</i> )	
	<b>Процењена вредност набавке</b> ( <i>без ПДВ-а</i> )	
	<b>Период важења уговора</b> ( <i>реализације набавке</i> )	
	<b>Разлог (оправданост) набавке</b>	
	<b>Разлог зашто набавка није обликована у више партија</b>	
	<b>Прилог</b> 1) документ о истраживању тржишта 2) спецификација предмета набавке 3) остало	

## ПАРТИЈЕ

	<b>Назив набавке</b>	
	<b>Врста предмета набавке</b> ( <i>добра, услуге или радови</i> )	
	<b>Укупна процењена вредност набавке</b> ( <i>без ПДВ-а</i> )	
	<b>Период важења уговора</b> ( <i>реализације набавке</i> )	
	<b>Разлог (оправданост) набавке</b>	

	<b>Назив партије 1 и CPV ознака</b> <i>(опити речник набавки)</i>	
	<b>Процењена вредност партије 1</b> <i>(без ПДВ-а)</i>	
	<b>Назив партије 2 и CPV ознака</b> <i>(опити речник набавки)</i>	
	<b>Процењена вредност партије 2</b>	
	<b>Прилог</b> 1) документ о истраживању тржишта 2) спецификација предмета набавке 3) остало	

**НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА (ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ)**

	<b>Назив набавке</b>	
	<b>Основ изузећа</b> (из Закона о јавним набавкама)	
	<b>Разлог за изузеће набавке са пропратном документацијом</b>	
	<b>Врста предмета набавке</b> <i>(добра, услуге или радови)</i>	
	<b>Процењена вредност набавке</b> <i>(без ПДВ-а)</i>	
	<b>Период важења уговора</b> <i>(реализације набавке)</i>	
	<b>Разлог (оправданост) набавке</b>	
	<b>Прилог</b> 1) документ о истраживању тржишта 2) спецификација предмета набавке 3) остало	

ПРЕДЛАГАЧ НАБАВКЕ

---

## ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

## ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Служба	
Руководилац	
Заводни број захтева	
Датум подношења захтева	

## ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

Назив набавке	
Редни број из Плана јавних набавки	
Врста предмета набавке	
Врста поступка набавке	
Укупна процењена вредност набавке	
Процењена вредност набавке по годинама	
Позиција у финансијском плану	
Критеријум за доделу уговора	
Предлог састава комисије	
Прилог	
Напомена	

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

\_\_\_\_\_

САГЛАСАН,

Извршни директор за финансијске послове

\_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАЊЕ  
НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

## ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Служба	
Руководилац	
Заводни број захтева	
Датум подношења захтева	

## ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

Назив набавке	
Редни број из Плана изузетих набавки	
Врста предмета набавке	
Основ изузећа (по ЗЈН-у)	
Укупна процењена вредност набавке	
Процењена вредност набавке по годинама	
Позиција у финансијском плану	
Критеријум за доделу уговора	
Плаћање се врши на основу: - уговора - наруџбенице - рачуна	
Прилог	
Напомена	
Набавку спроводи	

## ПОТЕНЦИЈАЛНИ ПОНУЂАЧИ КОЈИ МОГУ ДА ИЗВРШЕ НАБАВКУ

Понуђач 1 (назив, седиште и адреса/мејл)	
Понуђач 2 (назив, седиште и адреса/мејл)	
Понуђач 3 (назив, седиште и адреса/мејл)	

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

\_\_\_\_\_

САГЛАСАН,  
Извршни директор за финансијске послове

\_\_\_\_\_