



Akcionarsko društvo za usluge na tržnicama  
Matije Gupca br.50, 24000 Subotica

[www.subotickatrznica.rs](http://www.subotickatrznica.rs)

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
У  
АД „ТРЖНИЦА“ СУБОТИЦА**

**март 2015. године**

## САДРЖАЈ

<b><i>Одељак</i></b>	<b><i>Назив одељка</i></b>	<b><i>Страна</i></b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	21
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
XI	Набавке на које се закон не примењује	23
XII	Контрола јавних набавки	23
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	23
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XV	Завршна одредба	28

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) АД „Тржница“ Суботица, доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар АД „Тржница“ Суботица.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки 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.

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у АД „Тржница“ Суботица које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

АД „Тржница“ Суботица у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања одређује референта за јавне набавке као лице које обавља послове планирања, спровођења поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника.

Остали учесници у поступку јавне набавке сразмерно свом делокругу рада су:

- Сектор за економско финансијске послове – учествују у креирању плана набавки, формирању извештаја о реализацији плана набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама.
- Сектор за правне, кадровске и опште послове – учествује у креирању уговора и даје правну подршку у активностима везаним за набавке и врши праћење извршења уговора о јавним набавкама.
- У домену учешћа у припреми техничке спецификације предмета набавке учествују сходно струци и квалификацији запослени АД „Тржница“ Суботица и по потреби се ангажују трећа лица.

### **Члан 3.**

#### **Појмови**

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

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности АД"Тржница"Суботица, 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 набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне 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 квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

### **Члан 4.**

#### **Веза са другим документима**

АД"Тржница"Суботица примењује процедуре које су донете у складу са међународним стандардима квалитета као и процедуре које произилазе из већ усвојених аката и процедура друштва а све у складу са Законом.

### **Члан 5.**

#### **Циљеви правилника**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама АД"Тржница"Суботица.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

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

Учесници у планирању набавки су лица запослена на пословима набавке, општи-технички послови, послови одржавања и послови безбедности и здравља на раду, који кроз годишње извештаје рада у оквиру службе дају предлоге за план набавке. Када је реч о набавкама које су континуиране односно сукцесивне из месеца у месец информације даје одељење рачуноводство и финансије. Инвестиције планирају извршни директори на челу са генералним директором а за високо буџетне инвестиције одговоран је Надзорни одбор.

План набавки оперативно и технички обликује и усклађује са захтевима УЈН и ЗЈН референт за јавне набавке (лице одређено на пословима јавних набавки).

Правни аспект и законску регулативу око планирања и реализације усклађује и сноси одговорност директор правних, кадровских и општих послова.

Поступак израде Плана набавки је објашњен кроз сертификовану процедуру по међународном стандарду ИСО 9001:2008 односно Упутство СТ-У-013(прилог уз Правилник)

План набавки доноси Скупштина акционара Друштва. У року од 10 дана од дана доношења План се у електронском облику(апликативни софтвер за планирање) доставља УЈН и ДРИ.

Измена плана набавки се спроводи у случају измена финансијског плана, све измене морају да буду видљиве у односу на основни план и образложене. Измену плана одобрава Скупштина акционара и исти се у року од 10 дана од дана доношења доставља у електронском облику(апликативни софтвер за планирање) УЈН и ДРИ.

#### **Члан 7.**

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

## **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, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### **Члан 9.**

Референт за јавне набавке и служба за рачуноводство и финансије као координатори поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају осталим учесницима инструкције за планирање.

#### **Члан 10.**

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и

релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

#### **Члан 11.**

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

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

#### **Члан 12.**

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### **Члан 13.**

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 14.**

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

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

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 15.**

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.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 16.**

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

Организационе јединице 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.

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

#### **Члан 17.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања 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, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

#### **Члан 18.**

Организационе јединице 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.

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

#### **Члан 19.**

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, 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.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.



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

### **Члан 21.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

### **Израда и доношење плана набавки**

### **Члан 22.**

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ лицу задуженом за контролу (директор финансија)

- Лице задужено за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице задужено за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама лица задуженог за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

- носилац планирања доставља нацрт плана набавки служби рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;

- одељење рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава генералног директора наручиоца и лице задужено за контролу о потреби усклађивања.

## **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки**

### **Члан 23.**

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

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља генералном директору наручиоца и лицу задуженом за контролу.

### **Члан 24.**

Скупштина акционара доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

### **Члан 25.**

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и Лицу задуженом за контролу одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Члан 26.**

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## **Надзор над извршењем плана набавки**

### **Члан 27.**

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни 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).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

## **Извештај о извршењу плана набавки**

### **Члан 28.**

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља лицу задуженом за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и лицу задуженом за контролу.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

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.

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

### **Члан 30.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, 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 преко пословне секретарице, која пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Пословна секретарица прима документацију од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

### **Члан 31.**

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува [*наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда*] у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 32.**

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.

Запослени је дужан да пословној секретарици, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

### **Члан 33.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује генерални директор наручиоца, а контролише/парафира директор правних, кадровских и општих послова и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 34.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која 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 је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Захтев из става 1. овог члана подноси се референту за јавне набавке (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки. Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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

### **Члан 35.**

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.

Референт за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

### **Члан 36.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, референт 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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

## **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 37.**

На основу одобреног захтева, референт за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Препоручује се наручиоцима да и у овим поступцима, у зависности од предмета јавне набавке и процењене вредности, предвиде образовање комисије за јавну набавку.

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

На одлуку и решење из става 1. овог члана је сагласан директор правних, кадровских и општих послова или руководиоца правних послова који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају генералном директору наручиоца на потпис.

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

### **Члан 38.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

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

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

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 доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Према важећим одредбама Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије за јавну набавку добара, услуга и радова, уколико је процењена вредност већа од 9.000.000 динара.

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

#### **Члан 39.**

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

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

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

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

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

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

#### **Члан 40.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 41.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 42.**

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

### **Отварање понуда**

#### **Члан 43.**

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

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

#### **Члан 44.**

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;



9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 45.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема 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 овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

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

#### **Члан 46.**

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 јавне набавке/служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Референт за јавне набавке/комисија за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране директора за правне, кадровске и опште послове или од стране руководиоца правних послова, потписује овлашћено лице генерални директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у ( 4 ) четри примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, референт за јавне набавке/служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Референт за јавне набавке/служба набавке доставља потписани примерак уговора правној служби и сектору за економско финансијске послове.

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

#### **Члан 47.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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

#### **Члан 48.**

Референт за јавне набавке координира радом комисије 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: генерални директор, директор за правне, кадровске и опште послове, референт за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

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

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

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

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

Комисија/референт за јавне набавке 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/референт за јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија/референт за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија/директор правних, кадровских и општих послова а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне

документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне 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 генерални директор и референт за јавне набавке/служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши референт за јавне набавке. Референт за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је референт за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 49.**

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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

#### **Члан 50.**

Служба 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.

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 се у служби набавке, која је дужна 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 у служби набавке/референт за јавне набавке.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 51.**

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 одговорна организациона јединица Сектор правних, кадровских и општих послова, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави референту за јавне набавке/служби набавке.

Референт за јавне набавке, за сваку конкретну јавну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

#### **Члан 52.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет 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.

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује генерални директор или лице које он овласти (референт за јавне набавке).

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сва документација се чува код референта за јавне набавке/служба набавке у

складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Референт за јавне набавке/служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

### **Набавке на које се закон не примењује**

#### **Члан 53.**

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Набавке на које се закон не примењује реализују се у складу са поступком и упутствима усклађеним са стандардом квалитета ИСО 9001:2008

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 54.**

Контролу јавних набавки врши директор финансија и лица који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Лица задужена за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### **Члан 55.**

Директор финансија сачињава годишњи извештај о раду који подноси генералном директору и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### **Члан 56.**

Референт за јавне набавке/служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Правној служби која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- служби рачуноводства и финансија;
- 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.

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

### **Члан 57**

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 лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 58.**

Систематизацијом и кроз стандардизацију пословних процеса и активности (поступак набавке и упутства за набавку и јавну набавку кроз примену ИСО 9001) дефинисано је која лица/службе врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а 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 руководиоца из става 1. овог члана.

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

#### **Члан 59.**

Лице/е које/а је/су именовано/а 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.

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

#### **Члан 60.**

Код пријема добара, услуга и радова у поступцима јавних набавки лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга или радова (ако је то предвиђено конкурсном документацијом).

Пријем добара, услуга и радова у поступцима набавки на које се закон не примењује, лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни

пријем добара, услуга или радова, врше упоређивањем отпремнице са налогом за наруџбу и на тај начин констатују да ли добра, услуге и радови одговарају захтевима набавке .

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

#### **Члан 61.**

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља референту за јавне набавке/служби набавке.

Референт за јавне набавке/служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони лист и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

#### **Члан 67.**

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства и финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, служба рачуноводства и финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле обавезних података, служба рачуноводства и финансија се консултује са организационом јединицом у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради квантитативне и квалитативне контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова или руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање рекламационог листа у којем се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је

делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Рекламациони лист се доставља издаваоцу тог рачуна.

Након извршене обавезне контроле и квалитативно-квантитативне контроле служба рачуноводство и финансије приступа даљим пословним активностима везаним за плаћање и књижење рачуна.

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

#### **Члан 68.**

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 референта јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Референт 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 службу рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

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

### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### **Члан 69.**

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

Референт за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

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

#### **Члан 70.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – налог за наруцбу/требовање, који служби набавке достављају руководиоци организационих јединица.

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

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



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

### **Члан 71.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава референта за јавне набавке и директора правних, општинских и кадровских послова.

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

Директор правних, општинских и кадровских послова/референт 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, директор правних, општинских и кадровских послова/референт за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Референт за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

#### **Члан 72.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службу набавке.

Служба 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 организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 73.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

**Члан 74.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

**Завршна одредба**

**Члан 75.**

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

Председник Надзорног одбора

---

## Прилог 1

### АД"ТРЖНИЦА"

За услуге на тржницама

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_

Матије Гупца бр. 50

СУБОТИЦА

На основу члана 52. и члана 53. Закона о јавним набавкама („Сл.Гласник" бр. 124/12), Наручилац АД"Тржница"Суботица дана \_\_\_\_\_ .год., доноси:

### ОДЛУКУ

о покретању поступка јавне набавке

**ПОКРЕЋЕ СЕ** поступак за јавну набавку \_\_\_\_\_ (врста поступка) добра/услуге/радова \_\_\_\_\_ (број јавне набавке) \_\_\_\_\_ (предмет јавне набавке) за потребе АД"Тржница"Суботица.

### Врста предмета јавне набавке:

Добра	<input type="checkbox"/>
Услуге	<input type="checkbox"/>
Радови	<input checked="" type="checkbox"/>

### Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке  
Процењена вредност јавне набавке  
(без ПДВ-а)  
Подаци о апропријацији у буџету,  
односно у финансијском плану  
за плаћање


### Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

Припрема конкурсне документације

Конкурсна документација ће бити припремљена у року од \_\_\_\_\_ од дана доношења одлуке о покретању поступка

Рок за подношење и отварање

Рок за подношење понуда је \_\_\_\_\_ дана од дана када је позив

понуда

за подношење понуде објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца. Понуде ће се отворити одмах након истека рока за достављање понуда.

Рок за доношење одлуке о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року од \_\_\_\_\_ дана од дана окончања стручне оцене, односно \_\_\_\_\_ дана од отварања јавне набавке.

Рок за закључење уговора

Уговор ће бити закључен у року од \_\_\_\_\_ дана од дана када се стекну законски услови.

**Предмет јавне набавке обликован је у више партија:**

Да

Не

**Одговорно лице:**

---

## Прилог 2

**АД "ТРЖНИЦА"**  
**За услуге на тржницама**  
**Број: \_\_\_\_\_**  
**Дана: \_\_\_\_\_**  
**Матије Гупца бр. 50**  
**СУБОТИЦА**

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС ", број 124/12) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке \_\_\_\_\_ (број јавне набавке) - Наручилац АД „Тржница“ Суботица доноси:

### **РЕШЕЊЕ**

О образовању комисије за јавну набавку

**ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за јавну набавку \_\_\_\_\_ (врста поступка) добра/услуге/радови \_\_\_\_\_ (редни број набавке) – \_\_\_\_\_ (предмет набавке) за потребе АД „Тржница“ Суботица.

**Комисија се образује у следећем саставу:**

	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	члан		
	заменик		
2.	члан		
	заменик		
3.	члан		
	заменик		

<b>Задаци комисије</b>	<b>Рокови за извршење задатака</b>
1. Израда конкурсне документације	Конкурсна документација ће бити припремљена у року од _____ дана од дана доношења одлуке о покретању поступка
2. Подношење и отварање понуда	Рок за подношење понуда је _____ дана од дана када је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.
3. Преглед и стручна оцена	Преглед и стручна оцена понуда биће извршена у року од _____ дана од дана отварања понуда.
4. Предлагање наручиоцу избора најповољније понуде	У року од _____ дана од дана извршеног прегледа и стручне оцене понуда.

**Одговорно лице:**

---

### Прилог 3

#### АД"ТРЖНИЦА"

За услуге на тржницама

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_

Матије Гупца бр. 50

СУБОТИЦА

#### ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 54.ст.11. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“бр. 124/2012, у даљем тексту : Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку \_\_\_\_\_(број и врста поступка јавне набавке) \_\_\_\_\_(предмет јавне набавке)бр.решења\_\_\_\_\_/15 од \_\_\_\_\_год. , а у вези с чл.29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- Да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава којиможе утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке.
- Да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава.
- Да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава.
- Да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У Суботици, дана \_\_\_\_\_.год.

Чланови комисије:

	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	члан		
	заменик		
2.	члан		
	заменик		
3.	члан		
	заменик		

## Прилог 4

### АД "ТРЖНИЦА"

За услуге на тржницама

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_

Матије Гупца бр. 50

СУБОТИЦА

### ЗАПИСНИК

У поступку отварања понуде у оквиру јавне набавке бр. \_\_\_\_\_

Предмет јавне набавке јесу добра/услуге/радови – \_\_\_\_\_ (предмет јавне набавке) за потребе АД „Тржница“ Суботица, Матије Гупца 50. Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара, шифра из ОРН \_\_\_\_\_.

Наручилац у поступку јавне набавке бр. \_\_\_\_\_ је АД "Тржница" Суботица Матије Гупца 50, 24000 Суботица.

Поступак отварања понуда започет је дана \_\_\_\_\_ године и 9.15 ч у Сали за састанке АД "Тржница" Суботица, Матије Гупца 50.

Отварању понуде присуствују:

- Члан комисије \_\_\_\_\_
- Члан комисије \_\_\_\_\_
- Члан комисије \_\_\_\_\_

Овлашћени представници понуђача:

Редни број	Понуђач	Представник	Број пуномоћја
------------	---------	-------------	----------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Констатује се да су отварању понуда присуствовали и (име и презиме других присутних лица):

_____
_____
_____

Благовремено, тј. до дана \_\_\_\_\_ године до 9:00 часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Дел.број	Понуђач	Датум пријема	Час
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____



10. \_\_\_\_\_

Неблаговремене понуде:

Дел.број                      Понуђач                      Датум пријема                      Час

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ И ЕВЕНТУАЛНИ ПОПУСТИ

1. Деловодни број \_\_\_\_\_

Понуђач \_\_\_\_\_,

Понуђена укупна цена без ПДВ-а \_\_\_\_\_,

Понуђена укупна цена са ПДВ-ом \_\_\_\_\_,

Начин плаћања \_\_\_\_\_,

Рок извођења радова \_\_\_\_\_,

Рок важења понуда \_\_\_\_\_,

Остали подаци \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

2. Деловодни број \_\_\_\_\_

Понуђач \_\_\_\_\_,

Понуђена укупна цена без ПДВ-а \_\_\_\_\_,

Понуђена укупна цена са ПДВ-ом \_\_\_\_\_,

Начин плаћања \_\_\_\_\_,

Рок извођења радова \_\_\_\_\_,

Рок важења понуда \_\_\_\_\_,

Остали подаци \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

3. Деловодни број \_\_\_\_\_

Понуђач \_\_\_\_\_,

Понуђена укупна цена без ПДВ-а \_\_\_\_\_,

Понуђена укупна цена са ПДВ-ом \_\_\_\_\_,

Начин плаћања \_\_\_\_\_,

Рок извођења радова \_\_\_\_\_,

Рок важења понуда \_\_\_\_\_,

Остали подаци \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Критеријум за избор најповољније понуде су **најнижа понуђена цена .**

**Недостаци у понудама:**

Понуђач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**Примедбе представника понуђача ( ако их има):**

---

---

**Потписи присутних:**

Члан комисије \_\_\_\_\_

Члан комисије \_\_\_\_\_

Члан комисије \_\_\_\_\_

Овлашћени представници понуђача:

---

---

---

---

---

---

---

Поступак отварања понуда Јавне набавке бр. \_\_\_\_\_ –

\_\_\_\_\_ завршава у \_\_\_\_\_ч дана

\_\_\_\_\_.

## Прилог 5

### АД"ТРЖНИЦА"

За услуге на тржницама

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_

Матије Гупца бр. 50

С У Б О Т И Ц А

**Извештај о стручној оцени понуда у поступку Јавне набавке (редни број јавне набавке) \_\_\_\_\_ (предмет јавне набавке)**

**Предмет** јавне набавке (врста поступка) јесу \_\_\_\_\_ (добра/услуге/радови) – \_\_\_\_\_ (предмет јавне набавке) за потребе АД"Тржница"Суботица, Матије Гупца 50.

**Процењена вредност** јавне набавке \_\_\_\_\_ (редни број јавне набавке) је \_\_\_\_\_ (вредност), шифра из општег речника набавке \_\_\_\_\_.

Планом су предвиђени \_\_\_\_\_ (добра/услуге/радови) 201\_\_\_\_.години а обухвата/ју \_\_\_\_\_ (опис предмета набавке), позиција у плану - \_\_\_\_\_ (редни број у плану).

Одлука о покретању поступка је донешена \_\_\_\_\_ (датум) \_\_\_\_\_ (дел.број одлуке) а набавка се финансира средствима АД"Тржница"Суботица.

Наручилац у поступку јавне набавке бр. \_\_\_\_\_ је АД"Тржница"Суботица, Матије Гупца 50.

Благовремено је пристигло \_\_\_\_\_.

### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА

1.Понуђач \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

Матични број \_\_\_\_\_

Датум пријема \_\_\_\_\_

Деловодни број \_\_\_\_\_

Редослед пријема \_\_\_\_\_

### ПОНУДЕ КОЈЕ СУ ОДБИЈЕНЕ

**АКО ЈЕ ПОДНЕТА САМО ЈЕДНА ПОНУДА** мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде :

**АКО СУ СВЕ ПОНУДЕ НЕОДГОВАРАЈУЋЕ И НЕПРИХВАТЉИВЕ** мишљење комисије о разлозима и опис начина како је одређена процењена вредност.

**АКО ЈЕ ПОНУДА ОДБИЈЕНА ЗБОГ НЕУОБИЧАЈЕНО НИСКЕ ЦЕНЕ** детаљно образложење:

Критеријум за избор најповољније понуде је \_\_\_\_\_ (најнижа понуђена цена / економски најповољнија понуда)

**Ако је критеријум најнижа понуђена цена**

**Ранг листа - „ најнижа понуђена цена “ :**

Назив/име понуђача	Понуђена цена (без пореза)
1.	
2.	
3.	

**Ако је критеријум економски најповољнија понуда**

Цена 70 пондера

Гарантни период 30 пондера

**Примена методологије за доделу пондера:**

Број пондера=70x(најнижа понуђена цена/цена понуде која се рангира)

Број пондера=30x(гарантни период понуде која се рангира/најдужи гарантни период)

елементи назив понуђача	понуђена цена	гарантни период	број пондера

Назив понуђача чија је понуда према стручној оцени комисије најприхватљивија:

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

ДА \_\_\_\_\_

НЕ \_\_\_\_\_

Чланови комисије за јавну набавку:

---



---



---

## Прилог 6

### АД"ТРЖНИЦА"

За услуге на тржницама

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_

Матије Гупца бр. 50

СУБОТИЦА

### ОДЛУКА о додели уговора у поступку јавне набавке

\_\_\_\_\_ (врста и редни број набавке) –

\_\_\_\_\_ (предмет јавне набавке)

На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр. \_\_\_\_\_ Наручилац доноси одлуку о додели уговора понуђачу \_\_\_\_\_, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

**Предмет** јавне набавке (врста поступка) јесу \_\_\_\_\_ (добра/услуге/радови) – \_\_\_\_\_ (предмет јавне набавке) за потребе АД"Тржница"Суботица, Матије Гупца 50.

**Процењена вредност** јавне набавке \_\_\_\_\_ (редни број јавне набавке) је \_\_\_\_\_ (вредност), шифра из општег речника набавке \_\_\_\_\_.

Планом су предвиђени \_\_\_\_\_ (добра/услуге/радови) 201\_\_\_\_.години а обухвата/ју \_\_\_\_\_ (опис предмета набавке), позиција у плану - \_\_\_\_\_ (редни број у плану).

Одлука о покретању поступка је донешена \_\_\_\_\_ (датум) \_\_\_\_\_ (дел.број одлуке) а набавка се финансира средствима АД"Тржница"Суботица.

Наручилац у поступку јавне набавке бр. \_\_\_\_\_ је АД"Тржница"Суботица, Матије Гупца 50.

Благовремено је пристигло \_\_\_\_\_.

### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА

1.Понуђач \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

Матични број \_\_\_\_\_

Датум пријема \_\_\_\_\_

Деловодни број \_\_\_\_\_

Редослед пријема \_\_\_\_\_

### ПОНУДЕ КОЈЕ СУ ОДБИЈЕНЕ

**АКО ЈЕ ПОНУДА ОДБИЈЕНА ЗБОГ НЕУОБИЧАЈЕНО НИСКЕ ЦЕНЕ** детаљно образложење:

Критеријум за избор најповољније понуде је \_\_\_\_\_ (најнижа понуђена цена / економски најповољнија понуда)

**Ако је критеријум најнижа понуђена цена**

**Ранг листа - „ најнижа понуђена цена “ :**

Назив/име понуђача	Понуђена цена (без пореза)
1.	
2.	
3.	

**Ако је критеријум економски најповољнија понуда**

Цена 70 пондера

Гарантни период 30 пондера

**Примена методологије за доделу пондера:**

Број пондера=70x(најнижа понуђена цена/цена понуде која се рангира)

Број пондера=30x(гарантни период понуде која се рангира/најдужи гарантни период)

елементи	понуђена цена	гарантни период	број пондера
назив понуђача			

Назив понуђача чија је понуда према стручној оцени Комисије најприхватљивија и коме Наручилац додељује уговор: \_\_\_\_\_.

По ЗЈН понуда је прихватљива ако је благовремена, коју Наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа (потпуно испуњава све техничке спецификације), која не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе Понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

ДА \_\_\_\_\_

НЕ \_\_\_\_\_

**Поука о правном леку:**

Против ове одлуке Понуђач може поднети захтев за заштиту права Републичкој комисији а предати Наручиоцу у року од 8 дана од дана пријема исте.

**Одговорно лице:**

\_\_\_\_\_