

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

Март 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, 92/2023 даље: Закон) , Генерални директор АД Тржница Суботица, доноси :

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У АД „ТРЖНИЦА“СУБОТИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар АД Тржница Суботица (даље: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Процедуре уведене на основу Система финансијског управљања и контроле примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописима донетим на основу Закона.

Члан 3.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступка набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;

4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки, може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке

5. **Комисија** је комисија за јавну набавку;

6. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

7. **Предлагач набавке** – генерални директор, директор пијаца, директор финансија, директор правних, кадровских и општих послова, служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци (извршиоци);

8. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

9. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

10. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

11. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

12. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

13. **Лице које објављује податке о уговорима на Портал јавних набавки** је лице које има овлашћење да објављује податке о закљученим и извршеним уговорима и изменама уговора.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама АД“Тржница“Суботица.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;

- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 6.

Сарадник за јавне набавке координира радом комисије ,спроводи поступак јавне набавке (у складу са чланом 92. став 2) 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, директор финансија, директор пијаца, сарадник за јавне набавке, комисија као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је одговорно лице наручиоца – генерални директор (у случају одсуства именују се заменици) и лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу односно у чијем опису послова је предузимање конкретне радње – сарадник за јавне набавке . Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци, конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке), израђује сарадник за јавне набавке и лица која учествују у поступку .

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава сарадник за јавне набавке а парафира га директор правних ,кадровских и општих послова, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 7.

Сарадник за јавне набавке /комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости; и Правилником о пословној тајни у АД“Тржница“ Суботица дел.бр.55/2015
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 8.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца сараднику за јавне набавке /комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку сараднику за јавне набавке /комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Сарадник за јавне набавке /комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука

и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 9.

Сарадник за јавне набавке /комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 10.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, сарадник за јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су сарадник за јавне набавке /комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 11.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде ,дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у канцеларији службеника за јавне набавке до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Профил наручиоца

Члан 12.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси [www. Subotickatrznica.rs](http://www.Subotickatrznica.rs) формира профил, на ком се објављује план јавних набавки и други подаци у вези са јавном набавком.

Документација и евидентирање поступка

Члан 13.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује генерални директор а у случају одсуства акта потписује извршни директор.

Члан 14.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 15.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (*јединствена идентификациона ознака предмета*) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 16.

Сарадник за јавне набавке и пословни секретар сву документацију везану за јавне набавке архивира у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 17.

Учесници у поступку планирања су предлагачи набавке и тим за планирање.

Предлагачи набавке су:

-за инвестиције, одржавање опреме и објеката и набавку основних средстава: генерални директор, директор пијаца, директор финансија, директор правних, кадровских и општих послова. Тим директора даје податке на основу којих се одређује предмет набавке, његова намена, сврсисходност и цена.

-лица/служба за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци: лица која обављају набавку, лица која раде на одржавању, извршиоци и др.

Тим за планирање чине :

-директор финансија: координира рад тима за планирање

-рачуновођа, сарадник рачуноводства: послове припреме, анализе, усклађивање плана и израде финансијског плана

-сарадник за јавне набавке : усклађује саставне елементе плана са ЗЈН и формира евиденције и извештаје о набавкама

- лица која обављају послове набавки и лица која раде на одржавању: достављају податке о потребама за одређеним и континуираним набавкама.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки. Предлагачи набавке су одговорни за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 18.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Инструкције за планирање

Члан 19.

Инструкције за планирање сачињава служба за финансије и рачуноводство у сарадњи са осталим учесницима процеса планирања.

Инструкције за планирање се исказују у писаној форми са табелама за прикупљање и достављање тражених података .

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, 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.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 20.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

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

Члан 21.

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца .

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 22.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да је потпише и овери .

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 23.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке , испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 24.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације,
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 25.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

Сарадник за јавне набавке је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 27.

Сарадник за јавне набавке, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 28.

Сарадник за јавне набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функцио-налну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 29.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке сарадник за јавне набавке одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 30.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
 - за садржину плана јавних набавки, начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
 - за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом наручиоца,
 - за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.
- За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.
За оправданост и сврсисходност јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и начин на који је утврђена процењена вредност одговоран је генерални директор и предлагачи набавке.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 31.

План јавних набавки доноси Скупштина акционара АД Тржница Суботица.
Сарадник за јавне набавке план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Координатор тима за планирање јавних набавки пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 32.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Скупштина акционара АД Тржница Суботица.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана јавних набавки

Члан 33.

Тим за планирање прати и евидентира податке о извршењу плана јавних набавки, и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о привредним субјектима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 34.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке),

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 35.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства .

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавке није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке – сарадник за јавне набавке.

Податке из плана јавних набавки доставља координатор тима за планирање сараднику за јавне набавке, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке (или: лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана).

Захтев за спровођење поступка јавне набавке садржи следеће елементе:

1. Назив организационе јединице која иницира набавку
2. Предмет јавне набавке и ознака из Опште речника набавке
3. Врста предмета
4. Процењена вредност
5. Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки
6. Период на који треба уговорити јавну набавку
7. Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)
8. Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка
9. Оквирни рок у коме се набавка треба завршити
10. Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, ...)
11. Специфичности и напомене у вези јавне набавке
12. Набавку спроводи сарадник за јавне набавке или комисија (у случају да набавку спроводи комисија даје се предлог чланова Комисије).
13. Потпис лица које иницира покретање поступка
14. Сагласност финансијске службе да су за набавку обезбеђена финансијска средства

Сарадник за јавне набавке констатује да су испуњени услови за покретање поступка и сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Генерални директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 36.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Сарадник за јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 37.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које наручуилац именује односно сарадник за јавне набавке.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има сертификат службеника за јавне набавке и одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 38.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Ако организациона јединица/извршилац одбије да у оквирима своје надлежности учествује у припреми поступка јавне набавке, сарадник за јавне набавке обавештава генералног директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 39.

Сарадник за јавне набавке (или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 40.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно сарадника за јавне набавке.

Комисија/ сарадник за јавне набавке цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог генералном директору.

Сарадник за јавне набавке /комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 22. став 4. овог правилника.

Сарадник за јавне набавке/комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 41.

Сарадник за јавне набавке/комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 42.

Сарадник за јавне набавке/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 43.

Сарадник за јавне набавке/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 44.

Сарадник за јавне набавке /комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Сарадник за јавне набавке /комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Сарадник за јавне набавке /комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 45.

Понуде отвара сарадник за јавне набавке или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара сарадник за јавне набавке или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблагоприятно поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблагоприятно.

Сарадник за јавне набавке или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник* (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

*разликујемо Записник који формира Портал и који се аутоматски шаље понуђачима и Записник који саставља сарадник за јавне набавке у случајевима када имамо поднете делове понуде који не могу да се доставе електронским средствима.

Сукоб интереса

Члан 46.

Сарадник за јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (руководилац наручиоца, односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 47.

Сарадник за јавне набавке /комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке*, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Сарадник за јавне набавке /комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

*Извештај о поступку јавне набавке формира аутоматски Портал јавних набавки и садржи све елементе прописане Законом.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 48.

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 49.

Сарадник за јавне набавке /комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, Сарадник за јавне набавке /комисија доставља генералном директору .

Одлука се евидентира (заводи) и садржи датум доношења.

Сарадник за јавне набавке /комисија одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 50.

Сарадник за јавне набавке /комисија шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 51.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује сарадник за јавне набавке /комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије .

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 52.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парафира директор правних и кадровских послова.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се генералном директору (*у његовом одсуству потписује извршни директор којег власти надлежан орган или сам генерални директор*) на потпис.

Предлог уговора сарадник за јавне набавке /комисија доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, сарадник за јавне набавке /комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Један примерак закљученог уговора сарадник за јавне набавке /комисија доставља пословном секретару који даље дистрибуира (предлагачима, корисницима набавке, надлежним за извршење уговора). Други примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Објављивање података о уговорима на Портал јавних набавки

Члан 52.А

Лице овлашћено за рад на Порталу јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27.ЗЈН и њиховим изменама (набавке на које се закон не примењује).

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора , у зависности од организације послова, предмета уговора и расположивих ресурса су: лица која су задужена за послове набавке, служба за финансије и рачуноводство, правна служба и лица која одреди генерални директор ради предузимања појединих радњи у току праћења извршења уговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 54.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши лице које одреди генерални директор ради предузимања појединих радњи у току праћења извршења уговора ако систематизацијом већ није одређено.

Лице које одреди генерални директор ради предузимања појединих радњи у току праћења извршења уговора ако систематизацијом већ није одређено односно предлагач набавке, 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.

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

Члан 55.

Лице задужено за послове набавке/предлагач набавке врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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,

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава генералног директора .О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице задужено за послове набавке, сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава сарадника за јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су кроз процедуре Система финансијског управљања и контроле (ФУК) у АД Тржница Суботица.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

Добра (ситан инвентар и ХТЗ опрема)се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра (опрема) 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.

Измене и раскид уговора

Члан 59.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља извршном директору сектора у чијем је делокругу закључење уговора о јавној набавци и генералном директору .

Лице које је задужено за правне послове код наручиоца и сарадник за јавне набавке утврђују да ли је захтев у складу са Законом.

Сарадник за јавне набавке, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 60.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводе сарадник за јавне набавке и лице које је задужено за правне послове код наручиоца.

Сарадник за јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 61.

Сарадник за јавне набавке, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 62.

Сарадник за јавне набавке или лице које је задужено за правне послове код наручиоца цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, сарадник за јавне набавке или лице које је задужено за правне послове, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 63.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице које је задужено за правне послове и парафиран доставља генералном директору.

Сарадник за јавне набавке или лице које је задужено за правне послове, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Сарадник за јавне набавке или лице које је задужено за правне послове код наручиоца, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 64.

Сарадник за јавне набавке или лице које је задужено за правне послове, обавештава лица задужена за извршење уговора да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива
- у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице које је задужено за правне послове, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице које је задужено за правне послове сачињава образложен предлог и доставља га на потпис генералном директору.

Сарадник за јавне набавке или лице које је задужено за правне послове, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 65.

Сарадник за јавне набавке или лице које је задужено за правне послове цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 66.

Предлог одлука по захтеву припрема сарадник за јавне набавке или лице које је задужено за правне послове.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Сарадник за јавне набавке донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

Члан 67.

Сарадник за јавне набавке је одговоран за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, сараднику за јавне набавке /комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 68.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Сарадник за јавне набавке обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта 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.

Сарадник за јавне набавке објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

Контрола поступака јавних набавки подразумева следеће активности:

- контрола од стране руководиоца ,
- пописивање главних пословних процеса у којима се јавна набавка врши и утврђивање ризика, процена ризика и рангирање истих (ризик је одређен као могућност настанка догађаја који могу неповољно утицати на остварење циљева)/процеси су препознати кроз систем Финансијског управљања и контроле тзв.ФУК;
- састави преглед успостављених процедура интерне контроле (то су одређене активности, методе, правила, рокови у којима их је потребно спровести, одговорност лица, ток документације односно њен ходограм кретања)/процедуре су формиране и саставни су део Финансијског управљања и контроле;
- анализира постојеће и потребне контроле у току поступка јавне набавке (ако се покаже у току рада да одређене постојеће контроле нису добре и правовремене, размотриће се потреба додатних контрола у смислу које лице даје налог за јавну набавку, да ли је исто овлашћено неким актом за давање налога, да ли је процењена вредност добро утврђена и на основу којих показатеља итд.).

Члан 70.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова, да су јасно дефинисане смернице : ко захтева јавну набавку, ко доноси одлуку, ко спроводи поступак.

Члан 71.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 72.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примњује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 73.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 74.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке
- процењену вредност набавке;

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Истраживање тржишта

Члан 75.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 76.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки покреће се доношењем налога за покретање набавке који доноси генерални директор (у случају одсуства извршни директор).

Налог из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 77.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија упућује позив за подношење понуда потенцијалним понуђачима које је идентификовао истраживањем тржишта. Позив за подношење понуда реализује се :

- усменим путем (телефонским контактом)
- електронским путем (слањем Е-mail-а)
- путем поште

Било да се ради о усменој или електронској комуникацији позивом се саопштавају подаци о предмету набавке, критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем.

Члан 78.

Након отварања понуда саставља се Извештај о оцени понуда у којем се наводе сви елементи из понуде и врши рангирање по датом критеријуму избора најповољније понуде.Извештај саставља сарадник за јавне набавке и доставља на потпис генералном директору који оверавањем Извештаја одобрава избор понуђача.Понуђач ком је додељен уговор се обавештава о избору . Уговор сачињава правна служба, парафира и доставља на потпис генералном директору.Уговор се даље прослеђује на потпис изабраном добављачу.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали .

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 79.

Уговорене и извршене набавке се евидентирају свакодневно по пријему фактуре односно уговора (када прође деловодни протокол и одобрења).Евиденција је у форми Извештаја о реализацији набавки за текућу годину.Саставни део евиденције су и јавне набавке и набавке које су изузете од примене ЗЈН.Евиденција садржи податке о вредности и врсти јавних набавки и набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице овлашћено за рад на Порталу јавних набавки евидентира/објављује податке о закљученим и извршеним уговорима/фактурама у складу са чланом 27 ЗЈН и њиховим изменама.

Сарадник за јавне набавке / Лице овлашћено за рад на Порталу јавних набавки, наведене податке у форми *Извештаја о набавкама* објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Х. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 80.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

ХІ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 81.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли _____ наручиоца.

У Суботици,

Генерални директор

Прилог 1

_____ (назив наручиоца)

Адреса: _____

Број: _____ /2020 (редни број из деловодника/интерни број)

Датум: _____

На основу чл. 52. и 91. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019), _____ доноси:

ОДЛУКУ о спровођењу отвореног поступка

Спроводи се отворени поступак јавне набавке.

Предмет јавне набавке је набавка _____ (навести предмет јавне набавке и кратак опис набавке, назив и ознаку из општег речника набавке).

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара (исказује се без ПДВ-а).

Предмет јавне набавке обликован је у више партија: Да / Не

Назив партије	Процењена вредност партије
1.	
2.	
3.	
4.	

Именује се лице које спроводи поступак јавне набавке _____
(име и презиме) / Именује се комисија за јавну набавку, у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме
1.	Члан	
2.	Члан	
3.	Члан	

Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци / оквирног споразума (непотребно прецртати).

_____ (навести уколико одлука садржи и друге елементе прописане Законом о јавним набавкама)

Одговорно лице Наручиоца

(Генерални директор)

Напомене:

- начин на који ће се окончати поступак (уговором или оквирним споразумом) није обавезан елемент одлуке. Наручилац цени да ли ће унети податке о периоду важења оквирног споразума, о броју понуђача са којима ће се закључити оквирни споразум;
- одлука може да садржи и друге податке, ако наручилац оцени да су релевантни за спровођење поступка јавне набавке (редни број набавке из плана набавке, оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану и др.);
- текст дат у италику је објашњење за коришћење овог модела и треба га изоставити у коначном тексту одлуке.

Прилог 2

_____ (назив наручиоца)

Адреса: _____

Број: _____ (редни број из деловодника/интерни број)

Датум: _____

На основу чл. 61. и 91. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019), _____ доноси:

О Д Л У К У о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Спроводи се преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Предмет јавне набавке је набавка _____ (навести предмет јавне набавке и кратак опис набавке, назив и ознаку из општег речника набавке).

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара (без ПДВ-а).

Предмет јавне набавке обликован је у више партија: Да / Не

Назив партије	Процењена вредност партије
1.	
2.	
3.	
4.	

Именује се лице које спроводи поступак јавне набавке _____
(име и презиме) / Именује се комисија за јавну набавку, у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме
1.	Члан	
2.	Члан	

3.	Члан	
----	------	--

Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци / оквирног споразума (непотребно прецртати).

Наручилац спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива из разлога _____ (навести разлоге за спровођење поступка, основ: члан 61. став __. тачка __) ЗЈН).

_____ (навести уколико одлука садржи и друге елементе прописане Законом о јавним набавкама)

Одговорно лице Наручиоца

Напомене у погледу специфичности које треба унети у одлуку у зависности од потребе:

- начин на који ће се окончати поступак (уговором или оквирним споразумом) није обавезан елемент одлуке. Наручилац цени да ли ће унети податке о периоду важења оквирног споразума, о броју понуђача са којима ће се закључити оквирни споразум;
- одлука може да садржи и друге податке, ако наручилац оцени да су релевантни за спровођење поступка јавне набавке (редни број набавке из плана набавке, оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану и др.);
- текст дат у италику је објашњење за коришћење овог модела и треба га изоставити у коначном тексту одлуке.

Прилог 3

_____ (назив наручиоца)

Адреса: _____

Број: _____ (редни број поступка из деловодника)

Датум: _____

ЗАПИСНИК о отварању делова понуда који су поднети средствима која нису електронска

Датум и време почетка отварања понуда: _____ у _____ часова.

Место отварања понуда: _____ (навести адресу и број канцеларије наручиоца)

Отварање достављених делова понуда спроводи _____, члан Комисије за јавну набавку (или лице из члана 92. став 2. ЗЈН¹).

Поступку отварања понуда присуствују овлашћени представници понуђача:

1. _____ - по пуномоћју бр.: _____
2. _____ - по пуномоћју бр.: _____
3. _____ - по пуномоћју бр.: _____

Поступку отварања понуда присуствују друга лица:

1. _____
2. _____

Предмет _____ јавне набавке _____ и/или партије _____ (навести врсту и предмет јавне набавке; назив и ознаку из општег речника набавке).

Број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки: _____

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара, (без ПДВ-а)
(навести укупну процењену вредност, а у поступцима у којима је предмет обликован по партијама и посебно процењену вредност сваке партије).

Присутним лицима саопштени су општи подаци о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Достављени делови понуда се отварају према редоследу приспећа:

Број понуде	Датум и време подношења понуде	Назив понуђача	Достављени делови понуде
1.			
2.			
3.			

Евентуалне примедбе овлашћених представника понуђача на поступак отварања понуда:

Овлашћени представник (*представници*) понуђача је (су), на Порталу јавних набавки, извршио (*извршили*) увид у образац понуде свих понуђача.

Отварање делова понуда завршен је у _____ часова, дана _____ 202___. године.

Записник водио/ла _____

Потписи присутних овлашћених
представника понуђача:

члан Комисије
(лице из члана 92. став 2. ЗЈН)

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Напомена:

Ако су делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено, што је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети су благовремено ако су поднети (примљени код наручиоца) до истека рока за подношење понуда.

Наручилац је дужан да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда:

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

Прилог 4

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: ЗЈН), након отварања понуда / *пријава* у поступку јавне набавке _____ (навести предмет), који се спроводи на основу одлуке о спровођењу поступка бр. _____ од _____, дајем следећу изјаву:

Изјављујем да ја, _____ (име и презиме) као представник наручиоца _____ (назив и адреса наручиоца) лично, као и са мном повезана лица из члана 50. став 6. ЗЈН нисмо у сукобу интереса и да немамо директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање моју непристрасност и независност у овом поступку.

Изјављујем да не постоји однос између мене и са мном повезаних лица и понуђача/подносиоца пријава, који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке _____ (навести предмет), који се спроводи на основу одлуке о спровођењу поступка бр. _____ од _____ и да не учествујемо ни ја ни са мном повезана лица у управљању нити имамо више од 1% удела, односно акција у следећим привредним субјектима:

- _____ (назив и адреса привредног субјекта)
- _____ (назив и адреса привредног субјекта)
- _____ (назив и адреса привредног субјекта)

Обавезујем се да, ако дође до измена у напред наведеном, без одлагања о томе обавестим _____ (орган који је донео одлуку о спровођењу поступка).

У _____, дана _____

(Потпис даваоца изјаве)

Напомена: текст написан италиком је упутство за коришћење модела и коначан текст изјаве не треба да га садржи (изоставити га из коначног текста).

Прилог 5

ИЗЈАВА О ПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА (за представника наручиоца)

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: ЗЈН), након отварања понуда / пријава у поступку јавне набавке _____ (навести предмет), који се спроводи на основу одлуке о спровођењу поступка бр. _____ од _____, дајем следећу изјаву:

Изјављујем да сам ја, _____ (име и презиме) као представник наручиоца _____ (назив и адреса наручиоца) у сукобу интереса и да постоји однос између мене и _____ (навести понуђача/подносиоца пријава), који може утицати на непристрасност моју и наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке _____ (навести предмет), који се спроводи на основу одлуке о спровођењу поступка бр. _____ од _____.

_____ (описати однос са понуђачем/подносиоцем пријаве који утиче на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку)

Обавезујем се да, ако дође до измена у напред наведеном, без одлагања о томе обавестим _____ (орган који је донео одлуку о спровођењу поступка).

У _____, дана _____

(Потпис даваоца изјаве)

Напомена: текст написан италиком је упутство за коришћење модела и коначан текст изјаве не треба да га садржи (изоставити га из коначног текста).

Прилог 6

ИЗЈАВА О ПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА (за повезана лица)

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: ЗЈН), након отварања понуда / пријава у поступку јавне набавке _____ (навести предмет), који се спроводи на основу одлуке о спровођењу поступка бр. _____ од _____, дајем следећу изјаву:

Изјављујем да сам ја, _____ (име и презиме) као представник наручиоца _____ (назив и адреса наручиоца) повезан са лицем _____ (име и презиме повезаног лица и својство из члан 50. став 6. ЗЈН), које је у сукобу интереса и да постоји однос између са мном повезаног лица и _____ (навести понуђача/подносиоца пријава), који може утицати на непристрасност моју и наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке _____ (навести предмет), који се спроводи на основу одлуке о спровођењу поступка бр. _____ од _____.

_____ (описати однос са понуђачем/подносиоцем пријаве који утиче на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку)

Обавезујем се да, ако дође до измена у напред наведеном, без одлагања о томе обавестим _____ (орган који је донео одлуку о спровођењу поступка).

У _____, дана _____

(Потпис даваоца изјаве)

Напомена: текст написан италиком је упутство за коришћење модела и коначан текст изјаве не треба да га садржи (изоставити га из коначног текста).

Прилог 7

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив предлагача набавке (генерални директор, директор пијаца, директор финансија, директор правних, кадровских и општих послова, служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци /извршиоци);	
Предмет јавне набавке и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ- _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА - УСЛУГЕ - РАДОВИ - под бројем ____
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, ...)	
Сагласност финансијске службе да су за набавку обезбеђена финансијска средства	_____ (потпис директора финансија)
Набавку спроводи сарадник за јавне набавке или комисија (у случају да набавку спроводи комисија даје се предлог чланова Комисије).	-Сарадник за јавне набавке -Комисија 1. _____, члан _____ заменик 2.

	_____, члан _____ заменик 3. _____, члан _____ заменик
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____, _____, (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (добара, радова, услуга),

Поднети захтев садржи

све неходне елементе

(Сарадник за јавне набавке)

Одговорно лице Наручиоца

(Генерални директор)

Прилог 8

НАЛОГ

за набавку (добара услуга радова) на које се закон не примењује

Налаже се _____ (лице које спроводи набавку на коју се закон не примењује у АД Тржница Суботица), да спроведе поступак набавке (добара, услуга радова):

Предмет набавке	
Врста предмета	
Набавка је евидентирана у Плану набавки на које се закон не примењује набавки:	
Процењена вредност	_____ без ПДВ-а _____ са ПДВ-ом
Врста поступка	Наручилац је у обавези да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке.
Период на који треба уговорити набавку	

Поднети захтев садржи
све неопходне елементе

(Сарадник за јавне набавке)

Одговорно лице Наручиоца

(Генерални директор)

Прилог 9

_____ (назив наручиоца)

Адреса: _____

Број: _____ (редни број поступка из деловодника)

Датум: _____

На основу члана 147.3ЈН ("Службени гласник РС", бр.91/19) и Извештаја Комисије за јавне набавке од _____, директор, доноси:

ОДЛУКУ о додели уговора у отвореном поступку јавне набавке _____

Образложење

Наручилац је дана _____ године донео одлуку о спровођењу отвореног поступка јавне набавке _____, за јавну набавку _____.

За наведену јавну набавку наручилац је дана _____, објавио позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

До истека рока за подношење понуда поднето је _____ понуда.

Након спроведеног отварања понуда Комисија за јавне набавке је приступила стручној оцени понуда и сачинила извештај о истом.

У извештају о поступку јавне набавке бр. _____, Комисија за јавне набавке је констатовала следеће:

ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ:

Предмет јавне набавке: _____

Процењена вредност јавне набавке је _____

Набавка се финансира средствима наручиоца.

Подаци о отварању

Датум и време отварања: _____

Електронског отварање понуда завршено у: _____

Понуђач	Облик понуде	Ознака/број понуде	Дел.број	Датум и време подношења

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда : **цена**

Резултати стручне оцене

Понуђач	Одбија се	Коначна цена	Коначна цена (са ПДВ-ом)	Валута

Комисија је после стручне оцене понуда у Извештају о поступку, констатовала да уговор треба доделити понуђачу: _____

Изабрани понуђач не/извршава набавку уз помоћ подизвођача.

Вредност уговора о јавној набавци без ПДВ-а: _____

Генерални директор је прихватио предлог Комисије за јавне набавке о избору најповољније понуде, и донео одлуку о додели уговора као у изреци ове одлуке.

Поука о правном леку: Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права Наручиоцу а копију истовремено доставља Републичкој комисији у року од 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Одговорно лице Наручиоца

(Генерални директор)

Прилог 10

_____ (назив наручиоца)

Адреса: _____

Број: _____ (редни број поступка из деловодника)

Датум: _____

ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА у поступку набавки на које се закон не примењује

За добра/услуге/радове: _____ (предмет набавке на коју се закон не односи)

Позиција у плану: _____

Прикупљене су понуде од:

Понуђача _____

Понуђача _____

Понуђача _____

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА

1. Понуђач _____

Адреса _____

ПИБ _____

Матични број _____

Датум пријема _____

Деловодни број _____

Критеријум за избор понуде је _____.

Понуде :

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

Назив понуђача чија је понуда најприхватљивија : _____

Извештај саставио:

Сарадник за јавне набавке

Одговорно лице Наручиоца:

Генерални директор

