

JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE

„SUBOTICAGAS“

Broj: 138/16

Dana: 09.03.2016.

**PRAVILNIK O NABAVKAMA**  
**U JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU**  
**„SUBOTICAGAS“, SUBOTICA**

U Subotici, marta 2016 godine

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015) i odredaba Pravilnika o sadržini akata kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca (Sl. gl. Srbije, broj 83/2015), kao i člana 33. tačka 49 Statuta Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica, Nadzorni odbor, dana 09.03.2016, donosi:

## **PRAVILNIK O NABAVKAMA U JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU „SUBOTICAGAS“ SUBOTICA**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Predmet uređivanja**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom o nabavkama u Javnom komunalnom preduzeću „Suboticagas“ Subotica (u daljem tekstu: pravilnik) bliže se uređuju postupci nabavki unutar Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica (u daljem tekstu: Naručilac), sve kako sledi: način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke, način određivanja procenjene vrednosti nabavki, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza u postupku nabavke, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrolu javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o nabavci.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama (Sl. gl. Srbij, broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015 - u daljem tekstu: Zakon) i propisa donetih na osnovu Zakona.

#### **Definicije**

##### **Član 2.**

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) *nabavke* su javne nabavke i nabavke na koje se ne primenjuje Zakon;
- 2) *javna nabavka* je nabavka dobara, usluga ili radova od strane naručioca, na način i pod uslovima propisanim Zakonom;
- 3) *nabavke na koje se ne primenjuje Zakon* su nabavke dobara, usluga i radova prilikom čije realizacije se ne sprovodi javna nabavka pod uslovima propisanim Zakonom;
- 4) *javna nabavka male vrednosti* je nabavka čija procenjena vrednost nije veća od vrednosti određene Zakonom, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od vrednosti određene Zakonom;
- 5) *ugovor o javnoj nabavci* je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 6) *ponuđač* je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 7) *podnosilac prijave* je lice koje je u prvoj fazi restriktivnog postupka, konkurentnom dijalogu ili u kvalifikacionom postupku podnelo prijavu;
- 8) *zainteresovano lice* je svako lice koje ima interes da zaključi konkretan ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
- 9) *kandidat* je lice kome je u prvoj fazi restriktivnog i kvalifikacionog postupka, odnosno konkurentnog dijaloga priznata kvalifikacija;
- 10) *dobavljač* je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci;

11) *poslovi javnih nabavki* su planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke;

12) *lice angažovano na poslovima javnih nabavki* je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki u radnom ili van radnog odnosa u smislu zakona kojim se uređuju radni odnosi;

13) *službenik za javne nabavke* je lice koje je obučeno za obavljanje poslova javnih nabavki i ima položen stručni ispit;

14) *odgovorno lice* je direktor preduzeća;

15) *ovlašćeno lice* je direktor preduzeća;

16) *administrator* je poslovni sekretar;

17) *komisija* je komisija za javnu nabavku;

18) *predstavnik naručioca* je član upravnog ili nadzornog odbora naručioca, rukovodilac naručioca kome su povereni poslovi javnih nabavki, odgovorno lice naručioca i lice zaposleno na poslovima javnih nabavki;

19) *povezana lica* su supružnici, vanbračni partneri, krvni srodnici u pravoj liniji, krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva, usvojilac i usvojenik, lica između kojih je izvršen prenos upravljačkih prava i lica koja su povezana u smislu zakona kojim se uređuje porez na dobit pravnih lica;

20) *otvoreni postupak* je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu;

21) *restriktivni postupak* je postupak koji se sprovodi u dve faze i u kojem u drugoj fazi ponudu mogu podneti samo kandidati;

22) *kvalifikacioni postupak* je postupak koji se sprovodi u dve faze, tako da sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu za sve vreme važenja liste kandidata, a naručilac im pod uslovima iz konkursne dokumentacije priznaje kvalifikaciju svakih šest meseci i poziva da podnesu ponudu u drugoj fazi postupka;

23) *pregovarački postupak* je postupak u kojem naručilac neposredno pregovara sa jednim ili sa više ponuđača o elementima ugovora o javnoj nabavci;

24) *konkurentni dijalog* je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu, a sa licima kojima prizna kvalifikaciju (kandidati) naručilac vodi dijalog radi pronalaženja rešenja koje će zadovoljiti njegove potrebe, pozivajući kandidate da podnesu ponude na osnovu usvojenog, odnosno usvojenih rešenja;

25) *okvirni sporazum* je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više dobavljača, čija je svrha utvrđivanje uslova ugovora koji će se dodeljivati tokom određenog perioda, a koji se odnose na cene i, gde je to prikladno, na količine;

26) *isključivo pravo* je pravo na osnovu kojeg određeno lice jedino može obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela, odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

27) *posebno pravo* je pravo na osnovu kojeg određena lica mogu obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela, odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

28) *ponuđena cena* je cena koju ponuđač određuje u ponudi, izražena u dinarima, u koju su uračunati svi troškovi koji se odnose na predmet javne nabavke i koji su određeni konkursnom dokumentacijom;

29) *uporediva tržišna cena* je cena na relevantnom tržištu, uzimajući u obzir predmet javne nabavke, razvijenost tržišta, uslove iz konkursne dokumentacije kao što su način plaćanja, količine, rok isporuke, rok važenja ugovora, sredstvo obezbeđenja, garantni rok i sl.;

30) *kriterijum* je merilo koje se koristi za vrednovanje, upoređivanje i ocenjivanje ponuda;

31) *prijava* je zahtev zainteresovanog lica za učestvovanje u prvoj fazi restriktivnog postupka, kvalifikacionom postupku i konkurentnom dijalogu;

32) *blagovremena ponuda* je ponuda koja je primljena od strane naručioca u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda;

33) *odgovarajuća ponuda* je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava sve tehničke specifikacije;

34) *izrada akata u postupku* je izrada nacрта i predloga akta, dostavljanje predloga akta organu nadležnom za donošenje akta,

35) *komisija* je komisija za javnu nabavku,

36) *nedozvoljen zahtev za zaštitu prava* je zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli biti poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje zahteva iz člana 149. stav 3. Zakona, a podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka, kao i zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje naručioca za koje je podnosilac zahteva znao ili mogao znati prilikom podnošenja prethodnog zahteva u istom postupku javne nabavke – u skladu sa odredbama člana 149. stav 10. i 11. Zakona.

### **Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke**

#### **Član 3.**

Lice angažovano na poslovima javnih nabavki (u daljem tekstu: lice za JN) koordinira radom Komisije za javne nabavke (dalje: komisija), pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: odgovorno lice naručioca, lice za JN i komisija, ako ovim pravilnikom nije drukčije propisano.

Za preduzimanje radnji u postupku na način i u rokovima propisanim Zakonom odgovorno je lice koje je ovlašćeno da sprovodi/preduzima konkretnu radnju. U svakoj radnji se vodi računa o Zakonom propisanim rokovima.

Akte u postupku javne nabavke izrađuje lice za JN, a komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i slično.

Model ugovora sačinjava komisija, a ukoliko model ugovora koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć drugih zaposlenih kod naručioca ili trećih lica.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši lice za JN. Lice za JN izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

### **Zaštita podataka**

#### **Član 4.**

Lice za JN, članovi i zamenici članova komisije, kao i druga lica koja dođu do podataka:

- čuvaju kao poverljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi,
- dužni su da odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi,
- čuva kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

## **Određivanje poverljivosti**

### **Član 5.**

Predlagač nabavke, lice za JN ili druga lica zadužena za zaštitu poverljivosti podataka kod naručioca komisiji dostavljaju pisano obaveštenje koje od podataka, koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače, u konkursnoj dokumentaciji opredeliti kao poverljive i za koje zahtevati zaštitu poverljivosti podataka.

Lice za JN, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja rešenja o imenovanju komisije, članovima komisije dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

Komisija:

- opredeljuje da li će se preuzimanje konkursne dokumentacije usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka,
- obezbeđuje čuvanje poverljivih podataka iz ponude.

Lice koje je primilo podatke određene kao poverljive dužno je da ih čuva i štiti, bez obzira na stepen te poverljivosti.

Lice koje dođe do saznanja da je ponuđač, odnosno podnosilac prijave pokušao da sazna poverljive informacije dužno je da o tome obavesti lice za JN i komisiju.

## **Komunikacija u poslovima javnih nabavki**

### **Član 6.**

Izvršioци u poslovima javnih nabavki međusobno, sa zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki komuniciraju pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom, kao i objavljivanjem od strane naručioca na Portalu javnih nabavki.

Ako prema okolnostima konkretnog slučaja nije celishodno ostvariti komunikaciju na način određen u stavu 1. ovog člana, lice za JN, odnosno druga lica dužna su da sačine zapisnik, belešku ili na drugi način evidentiraju preduzete radnje.

Pravilo o pisanom načinu odvijanja komunikacije sprovodi se kako u komunikaciji unutar preduzeća, tako i u komunikaciji sa zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima.

Komunikacija se odvija elektronskim putem uvek kad je to moguće.

Ako je dokument iz postupka javne nabavke dostavljen od strane naručioca ili ponuđača putem elektronske pošte ili faksom, strana koja je izvršila dostavljanje dužna je da od druge strane zahteva da na isti način potvrdi prijem tog dokumenta, što je druga strana dužna da učini kad je to neophodno, kao dokaz da je izvršeno dostavljanje.

Učesnici u komunikaciji su dužni da obezbede čuvanje poverljivih i podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda, da obezbede evidentiranje radnji preduzetih u postupku i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva.

### **Član 7.**

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

Ukoliko lice iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je licu za JN, odnosno komisiji za javnu nabavku (predsedniku komisije).

Primljene ponude se čuvaju u poslovnim prostorijama (kancelariji) lica za JN u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Elektronska pošta se bez odlaganja dostavlja, radi zavođenja, u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju.

## Član 8.

Akta u postupku javne nabavke potpisuje odgovorno lice naručioca, a parafira lica za JN, izuzev akata koje potpisuje komisija za javnu nabavku.

## Član 9.

Obaveza svakog izvršioca učesnika u postupku nabavke je da prikuplja i na propisani način odlaže dokumentaciju koja prethodi radnjama u postupku, da o preduzetim radnjama ostavlja pisani trag (zabeleška, zapisnik i dr.).

## II. PLANIRANJE NABAVKI

### Ovlašćenja u planiranju nabavki i odgovornost za planiranje

#### Član 10.

Postupak planiranja nabavki sprovodi lice za planiranje nabavki.

Tim za planiranje nabavki čine zaposleni kod naručioca koja u okviru poslova na koje su raspoređeni obavljaju poslove javnih nabavki, poslove pripreme, planiranja i izrade finansijskih planova i to lice za JN; rukovodilac opšteg, pravnog i kadrovskog odeljenja; rukovodilac odeljenja ekonomskog, računovodstvenog i finansijskog odelja i rukovodilac razvojno tehničkog odeljenja. Rad tima koordinira lice za JN.

Tim za planiranje nabavki, posebnom odlukom imenuje direktor.

Sva lica koja učestvuju u procesu planiranja nabavki ili daju podatke na osnovu kojih se opredeljuje predmet nabavke odgovorna su za svaku radnju prilikom planiranja.

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

#### Član 11.

Postupak planiranja, pripreme, izrade i donošenja godišnjeg plana javnih nabavki se sprovodi istovremeno sa izradom i donošenjem finansijskog plana i koriguje se u skladu sa eventualnim rebalansom budžeta i izmenama predloženog finansijskog plana.

Aktivnosti u vezi izrade i donošenja plana javnih nabavki se planiraju tako da prate pripremu i donošenje finansijskih planova.

Tim za planiranje nabavki utvrđuje kalendar aktivnosti u postupku planiranja javnih nabavki, definiše konkretne rokove (datume) za svaku od aktivnosti i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju i učesnicima u planiranju daje instrukcije za planiranje.

### Instrukcije za planiranje

#### Član 12.

Instrukcije za planiranje se daju u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka, odnosno svih podataka koji su neophodni da bi se sačinio jedinstveni plan javnih nabavki naručioca i izveštaja o izvršenju plana.

Instrukcije za planiranje sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, kao i kriterijume i merila koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Instrukcijama se određuju polazni elementi za planiranje potreba koji se baziraju na: podacima o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, kao i relevantni podaci u vezi sa projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

## **Kriterijumi za planiranje javnih nabavki**

### **Član 13.**

Naručilac prilikom planiranja javne nabavke uzima u obzir kriterijume iz člana 4. Pravilnika o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 83/2015), kao i sledeće kriterijume:

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

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

#### **Član 14.**

Izvršiocu rasporedni na pojedine poslove kod naručioca (dalje: predlagači nabavke) podatke o potrebnim predmetima nabavke dostavljaju, u pisanom obliku, timu za planiranje nabavki koji je dužan da opredeli način, mesto i rokove za dostavu ovih podataka.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Član 15.**

Predmet nabavke se opredeljuje u zavisnosti od vrste, namene i svojstva i oblikuje u skladu sa: načelima Zakona, odredbama Zakona koje uređuju predmet nabavke i procenjenu vrednost predmeta nabavke i Opštim rečnikom nabavke, odnosno pripadnošću istoj kategoriji u okviru Priloga 1. Zakona.

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

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

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

Tehničke specifikacije se utvrđuju tako da ne diskriminišu ponuđače, odnosno da ne favorizuju tačno

određenog ponuđača.

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

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

### **Vrsta predmeta javne nabavke**

#### **Član 16.**

Predmet javne nabavke dobara je kupovina dobara, zakup dobara ili lizing dobara (sa pravom kupovine ili bez tog prava).

Predmet javne nabavke usluge su usluge po specifikaciji u Prilogu 1. Zakona.

Predmet javne nabavke radova je: izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova opisanih u Uredbi o klasifikaciji delatnosti, Sektor F – Građevinarstvo i izvođenje radova na izgradnji građevinskog objekta uzetog kao celina koji ispunjava sve ekonomske i tehničke zahteve.

U slučaju mešovite javne nabavke, predmet nabavke će se definisati u skladu sa članom 6a Zakona.

### **Javna nabavka po partijama**

#### **Član 17.**

Uvek kad je to moguće i svrsishodno sa stanovišta ciljeva nabavke, tim za planiranje će predmet javne nabavke oblikovati po partijama pri čemu će partija predstavljati istovrsnu celinu dobara, usluga i radova.

### **Određivanje perioda trajanja ugovora**

#### **Član 18.**

Ugovori se po pravilu zaključuju na period od 12 meseci, a može se zaključiti i na duže od 12 meseci, u zavisnosti od predmeta nabavke i objektivnih potreba preduzeća.

Odluku o periodu trajanja ugovora donosi odgovorno lice u skladu sa zakonom, a na predlog tima za planiranje, a sve u skladu sa Uredbom o kriterijumima za utvrđivanje prirode rashoda i uslovima i načinu pribavljanja saglasnosti za zaključenje određenih ugovora koji, zbog prirode rashoda, zahtevaju plaćanje u više godina.

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

#### **Član 19.**

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

Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši za svaki predmet nabavke.

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

Ispitivanje i istraživanje tržišta prikupljaju se podaci o:

- stepenu razvijenosti i zakonitostima tržišta,
- potencijalnim ponuđačima (ko su, koliko ih je, s kojim potencijalom raspolažu, šta nude i pod kojim uslovima, konkurentnost potencijalnih ponuđača i slično),
- cenama i njihovom kretanju na tržištu,
- dostupnosti predmeta nabavke, kvalitetu, obimu i periodu garancije, uslovima servisiranja,
- da li na tržištu postoje predmeti sličnih karakteristika koji bi zadovoljili potrebe naručioca,
- uslovima pod kojima potencijalni ponuđači konkretni predmet nude na tržištu, a pre svega o ceni,



kvalitetu, važenju garancije, održavanju i rokovima isporuke,

- da li se potreba za datim predmetom može zadovoljiti na drugi način (nabavkom drugog predmeta i sl.).

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu isplativosti održavanja postojeće opreme, popravke ili remonta iste u odnosu na kupovinu nove i troškove koje bi imao u vezi sa njom i utvrđivanje troškova životnog ciklusa predmeta nabavke, uzimajući u obzir troškove nabavke, troškove upotrebe i održavanja, kao i troškove odlaganja nakon upotrebe, da li postoje rizici i troškovi za naručioca ako ne bi sproveo neku nabavku.

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke.

Podaci dobijeni ispitivanjem i istraživanjem tržišta moraju biti validni u vreme pokretanja postupka.

O ispitivanju i istraživanju tržišta se sačinjava beleška koja sadrži podatke o vremenu i načinu ispitivanja i istraživanja tržišta, preduzetim radnjama i dobijenim podacima, donetim zaključcima, stečenim saznanjima, načinima kako privući ponuđače, o prethodnim, sadašnjim i budućim nabavkama ponuđača i dr.

Belešku o ispitivanju i istraživanju tržišta sačinjava i potpisuje lice koje je sproveo ispitivanje tržišta.

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

#### **Član 20.**

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

- ceni trenutne okolnosti pod kojima može očekivati da se realizuje nabavka konkretnog predmeta nabavke,

- planira količina, svojstva, tehničke specifikacije predmeta nabavke,

- opredeljuje procenjena vrednost predmeta nabavke i vrsta postupka,

- opredeljuje način pregovaranja ako je sastavni deo postupka,

- opredeljuje sadržina konkursne dokumentacije, da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu i da li je i ova usluga predmet javne nabavke,

- opredeljuju dodatni uslovi za učešće u postupku javne nabavke,

- opredeljuje vreme potrebno za realizaciju nabavke, najpovoljnija dinamika realizacije, prioritete nabavke i dr.

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

#### **Član 21.**

Procenjena vrednost nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.

Procenjena vrednost nabavke se utvrđuje nakon sprovedenog ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta javne nabavke, na način propisan Zakonom.

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

Tim za planiranje, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou preduzeća naručioca, određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke u skladu sa Zakonom, dinamiku sprovođenja postupka i način realizacije nabavke i period plaćanja.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke za dobra, usluge i radove kao i određivanje procenjene vrednosti javne nabavke po partijama i u pojedinim postupcima vrši se onako kako je to definisano Zakonom.

## **Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke**

### **Član 22.**

Tim za planiranje nabavki je obavezan da u saradnji sa predlagačima nabavke ispita da li je ugovor o javnoj nabavci moguće dodeliti u postupku javne nabavke u kojem mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom (rezervisane javne nabavke) i da, ako ima osnova, predloži odnosno planira da se sprovede postupak rezervisane javne nabavke.

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

### **Član 23.**

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

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

### **Član 24.**

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

Vrsta postupka se opredeljuje prema tome da li sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu, da li se postupak okončava zaključenjem okvirnog sporazuma ili dodelom ugovora, da li je predmet javne nabavke moguće unapred planirati sa stanovišta obima, količina i vremena u kom će biti potreban, da li je predmet nabavke naročito složen, da li je predmet nabavke dizajn u oblastima urbanističkog planiranja, arhitekture, građevinarstva, inženjerstva i informatike, kolika je ukupna procenjena vrednost predmeta nabavke na godišnjem nivou, da li se u postupku primenjuju elektronska sredstva i informacioni sistem.

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

Izbor vrste postupka se vrši, imajući u vidu:

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

## **Nabavke na koje se zakon ne primenjuje**

### **Član 25**

Pored plana javnih nabavki, naručilac posebno planira i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7., 7a., 39. stav 2., 122. i 128. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu izuzeća.

Izradu plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje vrši tim za planiranje.

Pored definisanja vrste predmeta nabavke, vrednosti i okvirnih rokova za realizaciju ovih nabavki, za svaku pojedinačnu nabavku navodi se i osnov za izuzeće od primene Zakona.

Pre usvajanja plana izuzetih nabavki, tim za planiranje nabavki proverava postojanje osnova za izuzeće od primene Zakona.

## **Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke**

### **Član 26.**

Tim za planiranje nabavki određuje okvirni rok:

- za pokretanja postupka,
- za zaključenje ugovora i
- za izvršenje ugovora.

Na osnovu podataka predlagača nabavke o periodu realizacije nabavke tim za planiranje nabavki određuje odnosno planira dinamiku pokretanja i okončanja postupka.

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

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

Tim za planiranje nabavki prati dinamiku realizacije plana nabavki.

## **Izrada predloga plana nabavki**

### **Član 27.**

Izrada predloga plana javnih nabavki je obaveza tima za planiranje nabavki.

Predlog plana javnih nabavki se izrađuje u propisanoj formi, u skladu sa aplikativnim softverom za izradu plana javnih nabavki objavljenim na internet stranici Uprave za javne nabavke.

Koordinator i članovi tima za planiranje nabavki su odgovorni:

- za izradu predloga plana javnih nabavki,
- za sadržinu planajavnih nabavki, za dato obrazloženje razloga i opravdanosti svake pojedinačne nabavke i način na koji je utvrđena procenjena vrednost javne nabavke,
- za proveru usaglašenosti plana javnih nabavki sa budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca i
- za dostavu predloga plana javnih nabavki organu nadležnom za donošenje plana.

Istovremeno sa predlogom plana javnih nabavki tim za planiranje nabavki odgovornom licu naručioca dostavlja i predlog plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

## **Donošenje planova nabavki i dostava plana javnih nabavki Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji**

### **Član 28.**

Plan javnih nabavki za tekuću godinu donosi se u roku od 15 dana od dana usvajanja Finansijskog plana za godinu za koju se donosi Plan javnih nabavki.

Plan javnih nabavki donosi Nadzorni odbor Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

Koordinator tima za planiranje nabavki plan nabavki dostavlja predlagaču nabavke.

Lice za javne nabavke, usvojeni Plan javnih nabavki u elektronskoj formi objavljuje na Portalu javnih nabavki, u roku od 10 (deset) dana od dana njegovog donošenja.

Na osnovu utvrđenih nabavki na koje se ne primenjuje Zakon u skladu sa članom 7., 7a., 39. stav 2., 122. i 128. Zakona, a na predlog tima za planiranje nabavki, Nadzorni odbor Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica donosi odluku o usvajanju Plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje za tekuću godinu donosi se u roku od 15 dana od usvajanja Finansijskog plana za godinu za koju se donosi plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

## **Sadržina plan javnih nabavki**

### **Član 29.**

Plan javnih nabavki sastoji se od plana javnih nabavki, a u celini se priprema u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki sadrži sledeće podatke:

- 1) redni broj javne nabavke – svaka javna nabavka evidentira se pod posebnom pozicijom u planu javnih nabavki;
- 2) predmet javne nabavke – jasan opis predmeta javne nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke – ukupna procenjena vrednost nabavke bez PDV-a, a može se navesti i procenjena vrednost po partijama i godinama;
- 4) vrstu postupka javne nabavke – vrsta postupka iz člana 31. Zakona o javnim nabavkama;
- 5) okvirni datum pokretanja postupka – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira pokretanje postupka javne nabavke;
- 6) okvirni datum zaključenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora o javnoj nabavci;
- 7) okvirni rok trajanja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period u kome se očekuje izvršenje ugovora o javnoj nabavci;
- 8) podatak o centralizovanoj javnoj nabavci – navodi se ukoliko se nabavka sprovodi preko tela za centralizovane javne nabavke;
- 9) druge podatke i napomene – naručilac može da navede ukoliko su od značaja za proces planiranja javnih nabavki.

## **Način izrade i dostavljanje plana javnih nabavki**

### **Član 30.**

Usvojeni plan nabavki lice angažovano na poslovima nabavki izrađuje u elektronskoj formi korišćenjem aplikativnog softvera i objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana, od dana donošenja.

## **Izmene planova nabavki**

### **Član 31.**

Povećanje prvobitno planirane procenjene vrednosti za određenu javnu nabavku za više od 10%, planiranje nove javne nabavke i izmena predmeta nabavke smatra se izmenom Plana javnih nabavki.

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

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

Tim za planiranje nabavki ceni osnovanost predloga za izmenu i predlog izmene plana javnih nabavki dostavlja nadležnom organu na usvajanje.

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

Izmene i dopune plana javnih nabavki usvaja Nadzorni odbor Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

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

Lice za javne nabavke, usvojene izmene plana javnih nabavki objavljuje elektronskim putem, na Portalu javnih nabavki, u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja odluke o izmeni.

Izmene i dopune plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje vrše se na predlog Lica za JN, a u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Izmene i dopune plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje usvaja nadzorni odbor Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

### **Evidentiranje izvršenje plana nabavki**

#### **Član 32.**

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

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

Tim za planiranje, u sklopu instrukcija za planiranje, daje uputstvo predlagaču nabavke o načinu i rokovima za praćenje i dostavljanje podataka o izvršenju plana nabavki, za određene predmete nabavki.

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

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

#### **Član 33.**

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke su:

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

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

#### **Uslovi za pokretanje postupka**

#### **Član 34.**

Prikupljanje podataka o ispunjenosti uslova za donošenje odluke o pokretanju postupka je obaveza lica za JN.

Lice za JN je dužno da blagovremeno vrši uvid u plan nabavki i koristi podatke iz plana, u roku koji je planom nabavki opredeljen kao okvirni datum za pokretanje postupka nabavke.

Podatke da su za nabavku predviđena sredstva, uz obavezu preciziranja klasifikacije sredstava u okviru Kontnog plana za budžetski sistem, licu za JN, u roku koji je planom nabavki opredeljen kao okvirni datum za pokretanje postupka nabavke, dostavlja organizator materijalno finansijskih poslova.

Lice za JN pismeno obaveštava direktora Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica o ispunjenosti uslova za pokretanje postupka.

Ako se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ili konkurentni

dijalog lice za JN dostavlja obrazloženje razloga za pokretanje i potrebne dokaze (mišljenje Uprave za javne nabavke i drugo).

Zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka i za dobijanje saglasnosti za konkurentni dijalog Upravi za javne nabavke upućuje lice za JN.

Direktor Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica izdaje pismeni nalog za pokretanje postupka javne nabavke, odnosno za izradu predloga odluke o pokretanju postupka i odluke o obrazovanju komisije.

Pismeni nalog iz stava 7. ovog člana sadrži: lice kome se izdaje nalog, rok za dostavu predloga odluke o pokretanju postupka, spisak članova komisije sa određivanjem predsednika komisije.

### **Odluka o pokretanju postupka**

#### **Član 35.**

Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka.

Odluka iz stava 1. ovog člana sadrži elemente propisane Zakonom kao i druge elemente za koje se proceni da su neophodni za sprovođenje postupka konkretne javne nabavke.

Odluku iz stava 1. ovog člana donosi direktor Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

Izrada predloga odluke o pokretanju postupka je obaveza lica za JN.

Lice za JN, ceni ispunjenost uslova za pokretanje postupka.

Odredbе ovog člana shodno se primenjuju i na izradu predloga odluke o sprovođenju centralizovane javne nabavke.

Pokretanje postupka javne nabavke se evidentira i odluka o pokretanju postupka se zavodi pod rednim brojem koji se dodeljuje u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

### **Uslovi za pokretanje postupka**

#### **Član 36.**

Lice za JN u vremenskom roku koji je u planu javnih nabavki označen za pokretanje postupka, podnosi pisani zahtev odgovornom licu za pokretanje postupka javne nabavke.

Predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o imenovanju komisije sačinjava Lice za JN.

Potvrdu o postojanju sredstava u finansijskom planu za sprovođenje konkretne javne nabavke izdaje zaposleni na poslovima organizator materijalno-finansijskog poslovanja i to parafiranjem zahteva za pokretanje postupka nabavke i predloga odluke o pokretanju postupka.

Ukoliko nije donet finansijski plan, odgovorno lice donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke samo do iznosa sredstava planiranih, u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.

U slučaju iz stava 4., zaposleni na poslovima organizator materijalno-finansijskog poslovanja potvrđuje postojanje određenog iznosa sredstava planiranih, u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.

Postupak za dobijanje i izdavanje potvrde o postojanju finansijskih sredstava u finansijskom planu isti je kao postupak iz stava 3. ovog člana.

Javna nabavka čija je procenjena vrednost veća od milijardu dinara pokreće se nakon imenovanja građanskog nadzornika od strane Uprave za javne nabavke.

### **Pokretanje pregovaračkog postupka i konkurentnog dijaloga**

#### **Član 37.**

U slučaju pokretanja pregovaračkog postupka i konkurentnog dijaloga odluka sadrži i razloge za primenu tog postupka.

Pre pokretanja pregovaračkog postupka u slučajevima iz člana 36. stav 1. tačka od 2) do 6) Zakona, podnosi se zahtev Upravi za javne nabavke, radi dobijanja mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog

postupka.

Odluka o pokretanju pregovaračkog postupka može se doneti nakon prijema mišljenje Uprave za javne nabavke ili ako nakon deset dana Uprava ne dostavi mišljenje.

U slučaju pregovaračkog postupka iz razloga hitnosti iz člana 36. stav 1. tačka 3) može se pokrenuti postupak bez čekanja mišljenja Uprave. U slučaju primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda odluka mora da sadrži i osnovne podatke o licima kojima će se uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za upućivanje u skladu sa Zakonom.

Nakon donošenja odluke o pokretanju pregovaračkog postupka, lice angažovano na poslovima javnih nabavki je dužno da istovremeno sa slanjem poziva za podnošenje ponuda, objavi obaveštenje o pokretanju postupka koje sadrži podatke iz Priloga 3E i konkursnu dokumentaciju.

### **Pokretanje zajedničke nabavke**

#### **Član 38.**

Postupku zajedničke nabavke prethodi donošenje odluke o zajedničkom sprovođenju postupka javne nabavke. Odluka se izrađuje u skladu sa Pravilnikom o sadržini odluke o sprovođenju postupka javne nabavke od strane više naručilaca («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 83/2015).

### **Odluka o obrazovanju komisije za javnu nabavku**

#### **Član 39.**

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku.

Rešenje o imenovanju komisije donosi odgovorno lice istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Rešenje iz stava 2. ovog člana sadrži imena članova komisije, njihovih zamenika, definiše zadatke i sadrži ostale elemente propisane Zakonom.

Odluka o obrazovanju komisije se evidentira i zavodi pod posebnim rednim brojem.

U postupku javne nabavke male vrednosti odgovorno lice odlučuje da li će postupak sprovođiti Lice za JN ili komisija za javnu nabavku, a imajući u vidu složenost predmeta nabavke koji može zahtevati učešće drugih stručnih lica.

### **Sastav komisije**

#### **Član 40.**

Komisija za javne nabavke ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa pravnom fakultetu, sa studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno sa osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

U slučaju sprovođenja postupka javne nabavke čija je procenjena vrednost veća od 15.000.000,00 dinara, službenik za javne nabavke mora biti član komisije.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi nabavke i korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba, kao i lice koje nije zaposleno kod naručioca, a ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Odlukom o obrazovanju komisije se može opredeliti koji član komisije je predsednik komisije, kao i koji član komisije je odgovoran za pregled i ocenu kog dela ponude (npr. ocena dostavljenih dokaza za obavezne uslove za učešće, ocena tehničkih specifikacija i dokumentacije i dostavljenih uzoraka i sl.).

Članovi komisije su obavezni da potpišu izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa. Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi komisije o tome bez odlaganja obaveštavaju organ koji je

doneo rešenje, a koji preduzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica u daljem toku postupka javne nabavke.

Obaveze komisije, odnosno članova komisije i zamenika članova komisije obuhvataju radnje u postupku javne nabavke od dana dostave rešenja o obrazovanju komisije članovima do sastavljanja pisanog izveštaja o stručnoj oceni ponuda i izveštavanja ponuđača iz člana 111. Zakona, kao i radnje iz nadležnosti naručioca u postupku ispitivanja zahteva za zaštitu prava.

### **Pružanje stručne pomoći komisiji, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke**

#### **Član 41.**

Ako je komisiji, odnosno licu koje sprovodi postupak potrebna stručna pomoć, komisija se pisanim putem obraća predlagraču odnosno izvršiocu sa zahtevom u kom precizira nalog i rok i način pružanja pomoći.

Svi predlagrač i izvršioci dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji, da pisanim putem odgovore na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ako predlagrač ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava direktora Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

### **Oglašavanje u postupku javne nabavke**

#### **Član 42.**

U postupku javne nabavke oglašavanje se vrši na način propisan Zakonom u cilju obezbeđivanja sprovođenja načela transparentnosti postupka.

Tekst oglasa o javnoj nabavci priprema i izrađuje Komisija i dostavlja ga licu za JN radi objavljivanja.

Lice za JN objavljuje oglas o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki, i internet stranici Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

### **Vrste oglasa**

#### **Član 43.**

U postupku javne nabavke objavljuju se sledeća dokumenta:

- 1) prethodno obaveštenje;
- 2) poziv za podnošenje ponuda i prijava;
- 3) konkursna dokumentacija;
- 4) obaveštenje o sistemu dinamične nabavke;
- 5) poziv za učešće na konkursu za dizajn;
- 6) obaveštenje o priznavanju kvalifikacije;
- 7) obaveštenje o zaključenom okvirnom sporazumu;
- 8) obaveštenje o pokretanju pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- 9) odluka o dodeli ugovora pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- 10) obaveštenje o zaključenom ugovoru;
- 11) obaveštenje o rezultatima konkursa;
- 12) obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke;
- 13) odluka o izmeni ugovora o javnoj nabavci;
- 14) obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava;
- 15) obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda, odnosno prijava;
- 16) obaveštenje o poništenju postupka javne nabavke
- 17) informacije i pojašnjenja Komisije u vezi sa pripremanjem ponuda.



U slučajevima nabavki čija procenjena vrednost prelazi 5.000.000,00 dinara oglašava se objavljivanjem i na Portalu službenih glasnika Republike Srbije i baza propisa.

Ako je procenjena vrednost javne nabavke veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge i 500.000.000 dinara za radove, oglas o javnoj nabavci objavljuje se i na stranom jeziku, koji se obično koristi u međunarodnoj trgovini u oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda ili prijava može se objaviti i u nekom specijalizovanom listu prema predmetu konkretne javne nabavke.

Za sprovođenje radnji u vezi sa oglašavanjem u postupku javne nabavke zaduženo je lice angažovano na poslovima javnih nabavki i komisija za javnu nabavku.

### **Prethodno obaveštenje**

#### **Član 44.**

Prethodno obaveštenje o nameri da se sprovede postupak javne nabavke objavljuje se kada god odgovorno lice Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica proceni da je korisno, bez obzira na procenjenu vrednost javne nabavke. Sadržina obaveštenja propisana je u Prilogu 3A Zakona.

### **Poziv za podnošenje ponuda/ prijava**

#### **Član 45.**

Poziv za podnošenje ponuda, odnosno prijava objavljuje se u slučajevima kada je to propisano Zakonom.

Sadržina poziva za podnošenje ponuda određena je u Prilogu 3B, a sadržina poziva za podnošenje prijava u Prilogu 3V Zakona.

U pozivu za podnošenje ponuda/prijava obavezno se određuje rok za podnošenje ponuda u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke.

Rok za podnošenje ponuda/prijava računa se od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda/prijava na Portalu javnih nabavki, odnosno od dana slanja poziva za podnošenje ponuda. Određivanjem roka smatra se određivanje datuma i sata do kojeg se ponude mogu podnositi.

### **Izrada konkursne dokumentacije**

#### **Član 46.**

Konkursna dokumentacija se priprema u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova.

Konkursna dokumentacija sadrži sve podatke na osnovu kojih će ponuđači moći da pripreme prihvatljivu ponudu.

Priprema i izrada konkursne dokumentacije je obaveza komisije.

Komisija ceni da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu naročito ako se radi o predmetu nabavke koji zahteva posebna stručna znanja i angažovanje lica određene specijalnosti i daje obrazložen predlog direktoru Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

Lice za JN izrađuje predlog odluke iz stava 2. ovog člana koji dostavlja organu nadležnom za donošenje odluke.

Komisija određuje da li je i koji deo konkursne dokumentacije poverljiv, te određuje na koji način i pod kojim uslovima zainteresovana lica mogu preuzeti poverljive delove konkursne dokumentacije.

Priprema i izrada konkursne dokumentacije je obaveza lica za JN, ako postupak javne nabavke male vrednosti sprovodi lice za JN.

## **Sadržina konkursne dokumentacije**

### **Član 47.**

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji moraju biti istovetni sa podacima koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda.

Konkursna dokumentacija u skladu sa vrstom postupka i prirodom predmeta javne nabavke sadrži sve elemente u skladu sa propisima o javnim nabavkama.

Komisija za javnu nabavku prilikom izrade konkursne dokumentacije pridržava se načela obezbeđivanja konkurencije i jednakosti ponuđača. Uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i elementi kriterijuma za dodelu ugovora moraju biti u logičkoj vezi sa predmetom nabavke i ne smeju da ograničavaju konkurenciju.

Konkursna dokumentacija sadrži obavezne uslove za učešće u postupku javne nabavke propisane Zakonom, a prema predmetu nabavke može da sadrži i dodatne uslove.

Dodatne uslove samostalno određuje Komisija, uzimajući u obzir predmet i vrednost javne nabavke i druge činjenice koje su od značaja za izvršenje predmeta javne nabavke.

Model ugovora sačinjava Komisija uz stručnu pomoć pravnika.

## **Izrada tehničke specifikacije**

### **Član 48.**

Tehnička specifikacija i projektna dokumentacija predstavlja tehničke zahteve u kojima su opisane karakteristike dobara, usluga i radova.

Tehničke specifikacije moraju biti određene u skladu sa odredbama Zakona i drugih propisa koji regulišu oblast koja je predmet nabavke.

Prilikom određivanja tehničkih specifikacija vodi se računa da se obezbedi da dobra, usluge i radovi odgovaraju objektivnim potrebama. Tehničke specifikacije u slučaju nabavke dobara i usluga određuju karakteristike dobara i usluga kao što su dimenzije, opis, nivo kvaliteta, sigurnost, nivo uticaja na životnu sredinu, potrošnju energije, ocenu usaglašenosti i slično.

U slučaju nabavke radova, tehničke specifikacije pored karakteristika, sadrže i propise o projektima, obračunu troškova, probi, inspekciji i uslovima preuzimanja, metodu gradnje i druge elemente relevantne za predmetnu nabavku.

## **Određivanje kriterijuma za dodelu ugovora**

### **Član 49.**

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

## **Dodatni uslovi za učešće u postupku javne nabavke**

### **Član 50.**

Komisija određuje dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke u skladu sa rezultatima istraživanja i analize tržišta.

Finansijski, poslovni, tehnički i kadrovski kapacitet i drugi dodatni uslovi se opredeljuju u skladu sa potrebama naručioca i u skladu sa svojstvima predmeta nabavke.

## **Objavljivanje konkursne dokumentacije**

Član 51.

Komisija odnosno lice za JN odmah nakon izrade, a pre javnog objavljivanja poziva i konkursne dokumentacije kontroliše saobraznost podataka iz konkursne dokumentacije sa podacima iz poziva za podnošenje ponude i proverava da li konkursna dokumentacija sadrži sve elemente propisane Zakonom.

Lice za JN istovremeno sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda objavljuje i konkursnu dokumentaciju na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica u skladu sa Zakonom.

## **Izmena ili dopuna konkursne dokumentacije**

Član 52.

Komisija postupa po zahtevima za izmenu ili dopunu konkursne dokumentacije i ceni postojanje razloga za izmenu odnosno dopunu konkursne dokumentacije kada je to neophodno za uspešno sprovođenje postupka javne nabavke.

U koliko se u roku predviđenom za podnošenje ponuda izmeni ili dopuni konkursna dokumentacija, Komisija kontroliše da li izmenjena konkursna dokumentacija sadrži sve elemente predviđene Zakonom. Kontrola se mora izvršiti u što kraćem roku.

Ukoliko komisija za javnu nabavku izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju u roku ne dužemod osam dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, produžava se rok za podnošenje ponuda.

Odmah nakon izvršene kontrole Lice za JN na Portalu javnih nabavki i na internet stranici preduzeća objavljuje izmene i dopune konkursne dokumentacije, i obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda.

Nakon isteka roka predviđenog za podnošenje ponuda ne može se menjati niti dopunjavati konkursna dokumentacija.

## **Dodatne informacije i pojašnjenja konkursne dokumentacije**

Član 53.

Nakon objavljivanja javnog poziva i konkursne dokumentacije komisija je nadležna za komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima.

Komisija odgovara na zahteve za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima u vezi sa pripremanjem ponude, ako su sačinjeni u pisanom obliku i dostavljeni najkasnije pet dana pre isteka roka za donošenje ponude.

Komisija šalje odgovor u pisanom obliku zainteresovanom licu u roku od tri dana, od dana prijema zahteva. Informacija koja sadrži pitanje i odgovor objavljuje se na Portalu javnih nabavki i internet stranici preduzeća.

Pisani zahtevi i odgovori se čuvaju u dokumentaciji koja se odnosi na konkretnu javnu nabavku u registru javnih nabavki ili u posebnom fajlu ukoliko se komunikacija odvijala elektronskim putem.

Zbog specifičnosti ovog postupka kontrolu sprovodi komisija metodom samokontrole.

## **Prijem ponuda**

Član 54.

Administrator koji vrši poslove prijema pošte prilikom prijema ponude na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi obeležava vreme prijema i evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća. Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno, predaje se ponuđaču potvrda o prijemu ponude.

Ponude se čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Primljene ponude se dostavljaju komisiji neposredno pre otvaranja ponuda.

## **Otvaranje ponuda**

### **Član 55.**

Otvaranje ponuda sprovodi se u poslovnim prostorijama Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica, u vreme koje je određeno u pozivu za podnošenje ponuda, odnosno odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Ponude otvara komisija. Otvaranju ponuda prisustvuju svi članovi komisije ili najmanje dva člana komisije. Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice, a aktivno mogu učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Ponude primljene nakon isteka roka za podnošenje ponuda se ne otvaraju, već se zatvorene vraćaju ponuđaču po okončanje postupka otvaranja.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda lice za JN dostavlja zapisnik u roku od tri dana, od dana otvaranja.

Komisija na dan otvaranja ponuda utvrđuje uporedivu tržišnu cenu ili tržišnu cenu predmeta nabavke, ako je to od značaja za konkretnu nabavku, a u cilju utvrđivanja uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom.

Kontrolu ispravnosti otvaranja ponuda u toku postupka sprovodi Komisija metodom samokontrole.

## **Stručna ocena primljenih ponuda**

### **Član 56.**

Komisija vrši stručnu ocenu ponuda nakon okončanja postupka otvaranja u roku predviđenom Zakonom. Komisija vrši stručnu ocenu svih ponuda koje su blagovremeno primljene i otvorene na otvaranju ponuda.

Prilikom stručne ocene svake pojedinačne ponude Komisija utvrđuje:

1. da li postoje bitni nedostaci ponude;
2. da li je ponuda odgovarajuća, u smislu ispunjavanja tehničkih specifikacija koje su tražene u konkursnoj dokumentaciji;
3. da li postoje računске greške u ponudi i ukoliko postoje, poziva ponuđače radi davanja saglasnosti za ispravku greške;
4. da li ponuda sadrži neuobičajeno nisku cenu;
5. da li je ponuda prihvatljiva, u smislu da ponuda ne ograničava, niti uslovljava prava Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke;
6. da li ponuđač ima negativne refernce definisane članom 82. Zakona ili komisija poseduje dokaz postojanja negativnih referenci.

Komisija odbija ponude kada utvrdi da postoje bitni nedostaci ponude i kada utvrdi da su neodgovarajuće jer ne ispunjavaju zahtevane tehničke specifikacije, a može da odbije ponude kada utvrdi da su neprihvatljive u slučaju postojanja negativne reference i ponude koje ograničava ili uslovljava prava Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica ili obaveze ponuđača i koje prelaze iznos procenjene vrednosti javne nabavke.

U slučaju neuobičajeno niske cene Komisija poziva ponuđača da u primerenom roku detaljno obrazloži strukturu cene.

Nakon izjašnjenja ponuđača Komisija će odlučiti da li će ovu ponudu odbiti ili uzeti u dalju ocenu ceneći verodostojnost podataka koje je ponuđač izneo.

Komisija sve ponude koje nisu odbijene rangira primenom kriterijuma za dodelu ugovora određenog u

pozivu za podnošenje ponude i konkursnoj dokumentaciji.

U postupku rangiranja ponuda Komisija može zahtevati od ponuđača dodatna objašnjenja koja su neophodna pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može da izvrši i kontrolu (uvid) kod ponuđača odnosno njegovog podizvođača.

### **Izveštaj o stručnoj oceni ponuda**

#### **Član 57.**

Nakon izvršene stručne ocene ponuda, Komisija u što kraćem roku sačinjava Izveštaj o stručnoj oceni ponuda koji sadrži podatke taksativno navedene u Zakonu.

Izveštaj o stručnoj oceni dostavlja se odgovornom licu.

Nakon izvršenog rangiranja ponuda, a pod uslovom da postoji najmanje jedna prihvatljiva ponuda, Komisija predlaže da se dodeli ugovor ponuđaču koji je ponudio najpovoljniju ponudu.

Komisija predlaže odgovornom licu da se obustavi postupak javne nabavke ukoliko se nakon rangiranja ponuda utvrdi da ne postoji nijedna prihvatljiva ponuda.

Ukoliko se nakon stručne ocene ponuda, utvrdi da su sve primljene ponude neprihvatljive u odnosu na procenjenu vrednost javne nabavke, Komisija može predložiti da se ugovor dodeli ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke, ako nije veća od uporedive tržišne cene i ako su ponuđene cene u svim odgovarajućim ponudama veće od procenjene vrednosti javne nabavke.

Ukoliko se u otvorenom, restriktivnom ili kvalifikacionom postupku ili konkurentnom dijalogu dobiju sve neprihvatljive ponude Komisija može predložiti da se sprovede pregovarački postupak sa objavljivanjem javnog poziva.

Ukoliko u otvorenom, odnosno restriktivnom postupku nije dobijena nijedna ponuda, odnosno nijedna prijava ili su sve ponude neodgovarajuće, Komisija može predložiti da se pokrene pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva.

### **Odluka o dodeli ugovora**

#### **Član 58.**

Nakon dobijanja Izveštaja o stručnoj oceni ponuda od strane Komisije odgovorno lice donosi odluku o dodeli ugovora.

Odluka o dodeli ugovora sadrži sve podatke koji se nalaze u Izveštaju o stručnoj oceni ponuda. Odluku iz stava 1. ovog člana Lice za JN objavljuje se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica u roku od tri dana od dana donošenja.

U slučaju da odgovorno lice prihvati predlog komisije da dodeli ugovor ponuđaču koji je ponudio cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke, obrazloženi izveštaj se dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

### **Odluka o obustavi postupka**

#### **Član 59.**

Odgovorno lice može da obustavi postupak javne nabavke iz objektivnih i dokazivih razloga, koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča ili usled kojih je prestala potreba naručioca za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke mora da sadrži razlog obustave postupka i uputstvo o pravnom sredstvu, a lice za JN je objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Nakon konačnosti, a najkasnije pet dana od dana konačnosti Odluke o obustavi postupka javne nabavke, lice za JN objavljuje na Portalu obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke koje sadrži podatke iz Priloga 3K Zakona.

Lice za JN unosi u aplikativni softver podatke da je postupak obustavljen u zbirni obrazac o ishodima postupaka – Obrazac V1, a odgovarajuće podatke o obustavljenom postupku u obrazac V2.

### **Uvid u dokumentaciju**

#### **Član 60.**

Posle donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno obustavi postupka, ponuđaču se na pisani zahtev omogućava uvid u dokumentaciju.

U roku od dva dana, od prijema pisanog zahteva ponuđača lice za JN omogućava ponuđaču uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije, uz obavezu da zaštiti podatke koje je ponuđač označio kao poverljive.

Uvid u dokumentaciju se obavlja u službenim prostorijama Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica na adresi: Trg žrtava fašizma broj 1. Subotica u prisustvu lica za JN.

Kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva se obavlja u prijemnoj kancelariji naručioca na službenom foto-kopir aparatu.

Pisani zahtev se čuva kao dokaz u registru javnih nabavki ili u posebnom fajlu ukoliko je dokaz podnet elektronskim putem.

### **Izveštavanje ponuđača**

#### **Član 61.**

Komisija može u roku od pet dana od dana donošenja odluke o dodeli ugovora/obustavi postupka, sa svakim ponuđačem odvojeno održati sastanak, na kojem će članovi komisije za javnu nabavku objasniti način sprovođenja postupka, definisanja uslova za učešće, način određivanja specifikacije predmeta javne nabavke, način određivanja elemenata kriterijuma i metodologije za dodelu pondera, razloge za odbijanje ponuda, rangiranje ponuda i sl.

Sastanak sa ponuđačem, zakazuje predsednik komisije.

Komisija je dužna da organizuje izveštavanje ponuđača ako je većina ponuda odbijena u postupku javne nabavke, čija je procenjena vrednost veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge, odnosno 500.000.000 dinara za radove.

Lice za JN kontroliše da li je u postupcima čija je procenjena vrednost veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge, odnosno 500.000.000 dinara za radove, organizovano izveštavanje ponuđača i ukazuje komisiji na ovu obavezu.

O izveštavanju ponuđača i razgovoru sa ponuđačem sačinjava se zapisnik. Zapisnik o izveštavanju ponuđača i razgovoru sa ponuđačima vodi lice za JN.

Predsednik komisije obezbeđuje zaštitu podataka tokom izveštavanja ponuđača.

### **Zaključenje ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 62.**

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, zaključuje se nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom ovim zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen.

Odgovorno lice može i pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava zaključiti ugovor o javnoj nabavci:

- 1) na osnovu okvirnog sporazuma;
- 2) u slučaju primene pregovaračkog postupka iz člana 36. stav 1. tačka 3) Zakona;
- 3) u slučaju primene sistema dinamične nabavke;
- 4) u slučaju postupka javne nabavke male vrednosti iz člana 39. stav 6. ovog Zakona;

5) ako je podneta samo jedna ponuda, osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Potpisan ugovor lice za JN dostavlja na potpis ponuđaču kojem je dodeljen ugovor, i to u roku od osam dana, od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Zaključen ugovor lice za JN dostavlja administratoru koji dalje prosleđuje potpisane ugovore nadležnim službama u preduzeću.

Ako ponuđač, kojem je dodeljen ugovor, odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci lice za JN ceni da li ima osnova da naručilac zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Primerak zaključenog ugovora je sastavni deo dokumentacije o sprovedenom postupku javne nabavke i arhivira se u arhivi javnih nabavki.

Lice za JN na portalu javnih nabavki i internet stranici Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica objavljuje obaveštenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci ili okvirnom sporazumu u roku od pet dana, od dana zaključenja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma.

## V. POSTUPAK ZAŠTITE PRAVA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

### Prethodno ispitivanje zahteva za zaštitu prava

#### Član 63.

Lice za JN ceni da li je zahtev za zaštitu prava (dalje: zahtev) uredan, blagovremen, dozvoljen i podnet od lica koje ima aktivnu legitimaciju.

Lice za JN obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke o podnetom zahtevu za zaštitu prava, odnosno objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki i internet stranici Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava, koje sadrže podatke iz Priloga 3LJ.

Na predlog predlagača/korisnika nabavke, koji mora biti obrazložen, lice za JN ceni da li bi, zbog podnetog zahteva, zadržavanje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke, odnosno u izvršenju ugovora o javnoj nabavci prouzrokovalo velike teškoće u radu ili poslovanju preduzeća koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, odnosno značajno ugrozilo interes Republike Srbije i sačinjava obrazložen predlog, koji sa kompletnom dokumentacijom dostavlja Republičkoj komisiji, radi donošenja odluke da se može izvršiti ugovor o javnoj nabavci pre donošenja odluke o podnetom zahtevu.

Ako je podneti zahtev za zaštitu prava neuredan (ne sadrži sve podatke, odnosno obavezne elemente iz člana 151. stav 1. Zakona), naručilac će takav zahtev odbaciti zaključkom.

Predlog zaključka kojim se odbacuje zahtev sačinjava lice za JN i parafiran dostavlja direktoru Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

### Postupanje posle prethodnog ispitivanja zahteva za zaštitu prava

#### Član 64.

Lice za JN zahtev koji je blagovremen, dozvoljen i podnet od aktivno legitimisanog lica dostavlja komisiji koja ceni osnovanost zahteva.

Predlog rešenja (sa obrazloženjem) kojim usvaja zahtev priprema lice za JN.

Predlog rešenja iz stava 1. ovog člana, sa parafom predsednika komisije i lica za JN, komisija dostavlja direktoru Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

Ako lice za JN nije član komisije, parafiran predlog rešenja iz stava 1. ovog člana komisija dostavlja licu za JN koje ga parafira i dostavlja direktoru Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

Ako predlog izrađuje lice za JN: Lice za JN parafira predlog rešenja i dostavlja direktoru Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

Lice za JN potpisano rešenje dostavlja podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji u roku od tri dana od dana donošenja. O poslatoj odluci lice za JN pribavlja potvrdu prijema.

Ako ne usvaja zahtev komisija priprema odgovor na zahtev u kojem će se izjasniti na sve navode

zahteva za zaštitu prava, koji se sa kompletnom dokumentacijom iz postupka javne nabavke upućuje Republičkoj komisiji radi odlučivanja o zahtevu.

Lice za JN odgovor na zahtev sa kompletnom dokumentacijom iz postupka javne nabavke prosleđuje Republičkoj komisiji i obaveštava podnosioca zahteva. U roku od tri dana od dana dostavljanja zahteva Republičkoj komisiji lice za JN dužno je da obavesti podnosioca zahteva.

Posle prijema pismenog obaveštenja o povlačenju zahteva za zaštitu prava, naručilac, odnosno Republička komisija će zaključkom obustaviti postupak zaštite prava. Predlog zaključka o obustavi postupka zaštite prava sačinjava lice za JN i parafiran dostavlja direktoru Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

## VI. OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE

### Način obezbeđivanja konkurencije

#### Član 65.

U postupku nabavke omogućava se što je moguće veća konkurencija i to je obaveza lica ovlašćenih za sprovođenje radnji u postupku i to pre svega u fazi planiranja, pri oblikovanju predmeta nabavke, određivanju uslova za učešće u postupku, određivanju tehničkih specifikacija, određivanju kriterijuma za dodelu ugovora.

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

Konkurencija se obezbeđuje:

- tako što se uvek kada je to moguće poziva više lica da učestvuju u postupku, a posebno u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, postupku javne nabavke male vrednosti, kao i u postupcima na koje se Zakon ne primenjuje,

- tako što se određuju uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijave i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

Lice za JN obezbeđuje opravdanu upotrebu pregovaračkog postupka. U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Dokaz da je ponuđač u prethodne tri godine u postupku javne nabavke učinio povredu konkurencije, koji je osnov za odbijanje ponude (negativne reference), se evidentira u dokumentaciji o javnim nabavkama i čuva u registratoru javnih nabavki.

### Dužnost prijavljivanja povrede konkurencije

#### Član 66.

U slučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi, organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije obaveštava odgovorno lice naručioca, a na predlog lica za JN.

Lice koje je došlo do saznanja o postojanju osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi o tome odmah obaveštava lice za JN i dostavlja sve raspoložive informacije i dokaze.

Svako zainteresovano lice, odnosno lice zaposleno ili na drugi način radno angažovano kod zainteresovanog lica dužno je da obavesti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije, ukoliko ima bilo koji podatak o povredi konkurencije u postupku javne nabavke.

## VII. EVIDENTIRANJE I IZVEŠTAVANJE O JAVNIM NABAVKAMA

### Evidencija o javnim nabavkama

#### Član 67.

Lice za JN:



-evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke,  
-vodi evidenciju svih postupaka, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.  
Evidentiranje podataka vrši se kontinuirano unošenjem odgovarajućih podataka u aplikativni softver  
Uprave za javne nabavke, a na način utvrđen propisima o javnim nabavkama i ovim pravilnikom.

### **Evidentiranje podataka o postupcima nabavki**

#### **Član 68.**

Evidentiranje podataka o postupcima nabavki obuhvata:

1. evidentiranje uspešno sprovedenih postupaka javnih nabavki i postupaka javnih nabavki male vrednosti,
2. evidentiranje podataka o obustavljenim postupcima javnih nabavki i podataka o obustavljenim postupcima javnih nabavki male vrednosti,
3. evidentiranje podnetih zahteva za zaštitu prava i odluka donetih u postupcima za zaštitu prava,
4. evidentiranje podataka o obustavljenim postupcima javnih nabavki i javnih nabavki male vrednosti,
5. evidentiranje podataka o potpuno ili delimično poništenim postupcima javnih nabavki i postupcima javnih nabavki male vrednosti,
6. evidentiranje podataka o sprovedenim postupcima u oblasti odbrane i bezbednosti.

Lice za JN evidentiranje ovih podataka vrši odmah po okončanju svakog pojedinačnog postupka javne nabavke.

### **Evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima**

#### **Član 69.**

Evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima obuhvata:

1. evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima u postupcima javnih nabavki i postupcima javnih nabavki male vrednosti,
2. evidentiranje podataka o izvršenju zaključenih ugovora o javnim nabavkama,
3. evidentiranje podataka o izmenama ugovora o javnim nabavkama,
4. evidentiranje podataka o nabavkama na koje se zakon ne primenjuje,
5. evidentiranje podataka o troškovima pripremanja ponuda.

Lice za JN evidentiranje podataka iz stava 1. ovog člana vrši odmah po zaključenju/izvršenju ili izmeni ugovora o javnoj nabavci.

### **Tromesečni izveštaji o sprovedenim i zaključenim ugovorima javnim nabavkama**

#### **Član 70.**

Po isteku tromesečja, a najkasnije do 10. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, lice za JN vrši proveru podataka unetih u aplikativni softver, vrši eventualne korekcije i forma elektronski fajl izveštaja koji putem elektronske pošte dostavlja Upravi za javne nabavke.

Za blagovremenu dostavu tromesečnih izveštaja Upravi za javne nabavke odgovorno je lice za JN.

Izveštaj o javnim nabavkama potpisuje direktoru Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica kao ovlašćeno lice. Odštampani obrasci čuvaju se u arhivi javnih nabavki.

Na zahtev Uprave za javne nabavke, izveštaj sa dodatnim podacima, o svakom pojedinačnom ugovoru o javnoj nabavci ili postupku javne nabavke sačinjava, u saradnji sa licima koja podacima raspolažu, i Upravi za javne nabavke dostavlja lice za JN. Izveštaj sa dodatnim podacima se dostavlja Upravi za javne nabavke u roku od osam dana od dana prijema zahteva.

## **Čuvanje dokumentacije**

### **Član 71.**

Lice za javne nabavke svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke dostavlja službi arhive koja ovu dokumentaciju čuva u skladu sa pozitivnim propisima i opštim aktima kod naručioca koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje 10 (deset) godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno 5 (pet) godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Lice za javne nabavke opredeljuje kalendarski period do kog se dokumentacija čuva.

## **VIII. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

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

#### **Član 72.**

Ugovor o nabavci dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora

Nadležan za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora je organizator materijalno finansijskih poslova.

Odgovoran za praćenje izvršenja ugovora je organizator materijalno finansijskih poslova.

Način praćenja izvršenja ugovora se vrši putem upoređenja ugovorenog iznosa javne nabavke sa realizovanim iznosom javne nabavke.

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

#### **Član 73.**

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

Komunikaciju sa dobavljačem vrši administrator.

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

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

#### **Član 74.**

Neposredni izvršilac vrši kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta ugovora i proverava:

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

O postupanju dobavljača suprotno ugovorenom (neizvršavanju obaveza na ugovoreni način), lice iz stava 1. ovog člana obaveštava svog pretpostavljenog, kao i lice za JN koje vodi evidenciju negativnih referenci dobavljač.

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

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

Korisnika nabavke, sačinjava pisanu zabeležku o svim uočenim nedostacima u postupku izvršenja ugovora.

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

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

### **Član 75.**

Ako dobavljač ne izvršava ugovorenu obavezu na ugovoreni način lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora upućuje pisanu reklamaciju dobavljaču, ukazuje na uočene propuste, odnosno u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorom i preduzima druge mere u cilju urednog izvršenja ugovora i o tome pisanim putem obaveštava lice za JN kao i službe nadležne za realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja i/ili raskid ugovora.

Lice za JN na osnovu izveštaja o preduzetim merama, predlaže odgovornom licu realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja ili raskid ugovora.

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

### **Član 76.**

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora podatke o izvršenju ugovora potrebne za sastavljanje tromesečnog izveštaja o javnim nabavkama, blagovremeno dostavlja licu zaduženom za vođenje evidencija o javnim nabavkama. Nakon uredno izvršenog ugovora ili neizvršenja ugovora lice za JN u aplikativni softver unosi potrebne podatke u Obrazac A2.

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

### **Član 77.**

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje, kao i pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja propisani su Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

## **Izmena ugovora**

### **Član 78.**

Predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora izrađuje lice za JN i dostavlja direktoru Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica.

Odgovorno lice donosi Odluku o izmeni ugovora kojom se vrši promena cene ili drugog bitnog elementa ugovora, u slučaju da su razlozi za izmenu ugovora jasno i precizno određeni u konkursnoj dokumentaciji i ugovoru ili su predviđeni posebnim propisima.

Odgovorno lice može nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci bez sprovođenja postupka javne nabavke povećati obim predmeta nabavke, s tim da se vrednost ugovora može povećati maksimalno do 5% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora, pri čemu ukupna vrednost povećanja ugovora ne može da bude veća od 5.000.000,00 dinara, pod uslovom da je ta mogućnost jasno i precizno navedena u konkursnoj dokumentaciji i ugovoru o javnoj nabavci. Odluka o izmeni ugovora sadrži podatke u skladu sa Prilogom 3L Zakona.

Aneks ugovora se dostavlja podnosiocu zahteva za izmenu ugovora.

Odluka o izmeni ugovora se dostavlja licu za JN koje je u roku od tri dana od dana donošenja, objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, na osnovu podataka dostavljenih od lica zaduženog za praćenje izvršenja ugovora, izrađuje lice za JN.

Po donošenju odluke o izmeni ugovora, lice za JN unosi u aplikativni softver odgovarajuće podatke o izmeni ugovora.

Nakon izmene ugovor o javnoj nabavci, dostavlja se organizatoru materijalno finansijskog

knjigovodstva.

## X. NABAVKE ČIJA PROCENJENA VREDNOST NIJE VEĆA OD 500.000 DINARA Član 79.

Nabavka čija ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavkina godišnjem nivou nije veća od 500.000 dinara sprovode se po pravilima propisanim ovim pravilnikom

### **Sprovođenje nabavki čija procenjena vrednost nije veća od 500.000 dinara** Član 80.

Nabavku iz člana 80. ovog pravilnika sprovodi lice za JN ili drugi zaposleni koga odgovorno lice ovlasti da sprovede konkretnu nabavku i kome da nalog za sprovođenje.

Zaposleni zadužen da sprovede nabavku dužan je da izvrši ispitivanje tržišta, spreči postojanje sukoba interesa, obezbedi konkurenciju i obezbedi da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Istraživanje tržišta, u slučaju jednostavnih predmeta nabavki, dostupnih širokom tržištu, može se sprovesti pozivanjem potencijalnih dobavljača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.

Nakon sprovedene nabavke iz člana 80. ovog pravilnika nice za JN unosi u aplikativni softver odgovarajuće podatke u Obrazac G.

## XI. KONTROLA JAVNIH NABAVKI Član 81.

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

### Član 82.

Kontrola javnih nabavki podrazumeva kontrolu svih preduzetih mera i radnji koje naručilac sprovodi u oblasti planiranja javne nabavke, zatim u oblasti uslova i načina sprovođenja postupka javne nabavke, uključujući i samo izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

Predmet kontrole javnih nabavki dobara, usluga odnosno radova, obavezno treba da obuhvati:

- način na koji je vršeno ispitivanje tržišta i dokumentacije koja potvrđuje sprovedene aktivnosti. To podrazumeva prikupljanje podataka putem zvaničnih saopštenja državnih institucija, zatim po osnovu direktnih razgovora, putem dobijenih podataka iz sprovedenih anketa, sredstava informisanja, kataloga i slično,

- postupak i način utvrđivanja procenjene vrednosti javne nabavke. Ovde svakako treba obratiti pažnju na realnost u određivanju procenjene vrednosti, jer je to pitanje od izuzetne važnosti za utvrđivanje prihvatljivosti ponude,

- postupak određivanja tehničkih specifikacija u smislu navođenja osnovnih karakteristika dobara ili usluga kao što su kvalitet, dimenzija, upotreba proizvoda, pakovanje, etiketiranje, ponašanje dobra u različitim vremenskim prilikama, postojanje deklaracije, rok upotrebe itd.

- postupak određivanja tehničkih specifikacija koje karakterišu usluge, u smislu navođenja sigurnosti usluge, kvaliteta pružene usluge, dostupnosti usluge za sve korisnike i slično,

- postupak određivanja tehničkih specifikacija koje karakterišu nabavku radova, u smislu navođenja konkretnih propisa o projektu, inspekciji, troškovima, nadzoru, uslovima preuzimanja radova,

- tražene dodatne uslove, njihovu širinu i opravdanost u konkursnoj dokumentaciji, posebno sa aspekta troškova, a što podrazumeva zahteve u pogledu traženja potvrda o bonitetu ponuđača, taksativno navođenje kadrovskog potencijala sa aspekta postojanja licenci, sertifikata, broja stalno zaposlenih, zatim angažovanih po ugovoru i rok trajanja ugovora u kontekstu sprovedene javne nabavke,

- postojanje zaliha dobara, a koja su predmet javne nabavke, njihova ročnost i upotrebna vrednost,
- poštovanje rokova plaćanja i kontrola sa aspekta primene zakona koji reguliše rok plaćanja,
- kontrola primljenih instrumenata obezbeđenja i obaveza naručioca u slučaju njihove realizacije,
- davanje avansa, njegova visina i zahtev za povraćaj, odnosno konačan obračun kroz primljeni avans,
- kontrola postojanja viškova radova, uloga nadzornog organa kod utvrđivanja viškova radova, njihova visina, neophodnost obrazlaganja postojanja viškova radova, uključujući i manjak radova.

#### Član 83.

Naručilac Javno komunalno preduzeće „Suboticagas“, Subotica dužan je da se u postupcima planiranja, sprovođenja i izvršenja javne nabavke, ponaša u skladu sa utvrđenim politikama, procedurama i aktivnostima koje je uspostavio naručilac Javno komunalno preduzeće „Suboticagas“, Subotica sa zadatkom da se obezbedi razumno uveravanje, da će se ciljevi javne nabavke ostvariti kroz:

- poslovanje u skladu sa propisima o javnim nabavkama, unutrašnjim aktima i zaključenim ugovorima,
- realnost i integritet sprovedenih postupaka javne nabavke,
- ekonomično, efikasno i namensko korišćenje sredstava koja su utvrđena godišnjim planom javne nabavke,
- zaštitu podataka odnosno informacija vezanih za javne nabavke,
- prethodnu kontrolu zakonitosti koju sprovodi likvidator ulazne i izlazne dokumentacije vezane za javnu nabavku,
- podelu dužnosti koje bi se omogućilo da jedno lice u isto vreme obavlja sve funkcije oko javne nabavke,
- sprovođenje procedura za odobravanje javne nabavke u smislu donetog hodograma kretanja dokumentacije i nadgledanja procedura.

#### XI. ZAVRŠNA ODREDBA

#### Član 84.

Ovaj pravilnik stupa na snagu istog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu obavljanja poslova javne nabavke u Javnom komunalnom preduzeću „Suboticagas“, Subotica broj 577/15 od 04.12.2016 godine.



Predsednik nadzornog odbora Javnog komunalnog preduzeća „Suboticagas“, Subotica

*Bogdanović*  
Bogdanović Slobodan dipl.ekonomista

Objavljeno na oglasnoj tabli dana 09.03.2016 godine