

**Јавно предузеће „Зеленило - Сокобања“ Сокобања**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

Март, 2026. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/2023: даље Закон), а у складу са чланом 41. Статута Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања (бр. 01-328/1-2022 од 18.07.2022. године), Надзорни одбор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања, на седници одржаној дана 03.03.2026. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

### **Основне одредбе**

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, унутар Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања (у даљем тексту: наручилац), као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, спровођење поступака и праћења извршења уговора.

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

#### Члан 2.

Овај Правилник примењују сва лица код наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

### **Појмови**

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, односно набавка на основу уговора о јавној набавци добара коју набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке секторске делатности;
- Набавка је она набавка која је изузета од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;
- Набавка друштвених и других посебних услуга је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- План набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи

елементе прописане овим Правилником.

Остали изрази употребљени у Правилнику имају значење одређено чланом 2. Закона.

### **Циљеви Правилника**

#### **Члан 4.**

Циљеви овог Правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

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

#### **Члан 5.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, израду предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања (у даљем тексту: одговорно лице наручиоца), лице именовано за спровођење поступка/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 лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу, односно лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку.

Радње у поступку се спровode у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није приказан на Порталу и извештај о поступку јавне набавке, израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Критеријуми за доделу уговора 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 лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ запослених у Предузећу или трећих лица.

### **Заштита података**

#### **Члан 6.**

Лице именовано за спровођење поступка/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 значи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 53/2021) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога

поверљивости;

- 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 7.**

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писменим путем, обавештење које податке 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.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 8.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врши 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 Порталу.

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

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може се вршити и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве.

### **Унутрашња комуникација**

#### **Члан 9.**

Одговорно лице наручиоца у обавези је да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, све налоге даје писаним путем, односно путем електронске поште.

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 10.

Лице које је у складу са актом о систематизацији и организацији послова код наручиоца задужено за пријем писмена, дужно је 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, дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у фасцикли формираног предмета набавке до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

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

#### **Профил наручиоца**

##### Члан 11.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси [www.jpzelenilo.rs](http://www.jpzelenilo.rs) на Профилу наручиоца објављује опште податке о наручиоцу, План јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки.

Наручилац на свом Профилу објављује План набавки на које се не примењује Закон и сваку његову измену и допуну у Законом предвиђеним роковима.

Јавни позиви, конкурсне документације, упутства понуђачима како да сачине понуде и остала документација сваке конкретне јавне набавке, објављују се на Порталу јавних набавки у складу са Законом и упутствима на самом Порталу.

#### **Документација и евидентирање поступка**

##### Члан 12.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује одговорно лице наручиоца, лице именовано за спровођење поступка набавке и комисија, у складу са Законом.

##### Члан 13.

Обавеза сваког 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 и 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 14.

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 под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

### **Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање**

#### Члан 15.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова и програма пословања, запослени из правне службе и остали запослени у зависности од предмета набавке.

Рад тима за планирање координира лице које спроводи поступке јавних набавки.

Тим за планирање, одлуком, формира директор наручиоца за сваку календарску годину.

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 (нпр. припрема техничке спецификације, одређивање количине предмета набавке и сл.).

### **Поступак израде и доношења Плана јавних набавки**

#### Члан 16.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом Програма пословања и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом Програма пословања, изменама финансијског плана или на основу исказаних потреба.

Активности у вези израде и доношења Плана јавних набавки, планирају се тако да прате припрему и доношење Програма пословања, односно финансијског плана.

Тим за планирање утврђује оквирни календар активности у поступку планирања јавних набавки, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

### **Инструкције за планирање**

#### Члан 17.

Инструкције за планирање сачињавају финансијска служба, правна служба и служба набавке, а координатор Тима за набавке доставља предлагачима.

Инструкције за планирање дају се са дефинисаним обрасцима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Табеле треба да садрже податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке са израженом вредношћу без и са обрачунатим порезом на додату вредност, оквирни датум покретања поступка и друге податке и напомене.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу

појединих пословних активности итд.

### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 18.**

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују, нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања и др);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- стање на залихама, праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе).

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

#### **Члан 19.**

Предлагачи набавке, податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику тиму за планирање, на обрасцима који су им достављени од стране координатора тима за планирање.

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

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са финансијским средствима.

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.

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

#### **Члан 20.**

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

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

Техничке спецификације одређује предлагач набавке, одговоран је за исту и дужан је да их потпише.

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 21.**

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

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, доступних ценовника, интернета, достављањем профакура, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама) и сагледавање претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке, као и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

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

О испитивању и истраживању тржишта сачињава се белешка или записник, прилажу се изводи са интернет страница, профактуре, ценовници и сл.

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

#### **Члан 22.**

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

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

Процењена вредност за сваки предмет набавке утврђује се у укупном износу, у складу са Законом, и то без урачунатог пореза на додату вредност и са урачунатим порезом на додату вредност.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом и динамику спровођења поступка.

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

#### **Члан 23.**

Тим за планирање 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.

### **Израда предлога Плана јавних набавки**

#### Члан 24.

Израда предлога Плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог Плана јавних набавки израђује се у складу са законом.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога Плана јавних набавки,
- за садржину Плана јавних набавки,
- 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.

### **Доношење Плана јавних набавки и објављивање на Порталу**

#### Члан 25.

План јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца (директор).

План јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу и на интернет страници наручиоца у року одређеним Законом.

### **Измена и допуна Плана јавних набавки**

#### Члан 26.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки, сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке више од 10%.

Измене и допуне Плана набавки, доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца (директор).

Измењен и допуњен План јавних набавки, објављује се на Порталу и на интернет страници наручиоца у року одређеним Законом.

### **Услови за спровођење поступка јавне набавке**

#### Члан 27.

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 финансијска средства, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена Планом јавних набавки, у складу са Законом.

Захтев се подноси лицу које спроводи поступке набавки, након његовог одобрења од стране одговорног лица наручиоца.

Предлагач набавке је дужан да у Захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност у укупном износу без урачунатог пореза на додату вредност и са урачунатим порезом на додату вредност и посебно за сваку од партија уколико је набавка обликована по партијама, техничке спецификације, количину и опис добара, услуга или радова, рок важења уговора, име лица одговорног за праћење извршења

уговора, и слично, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, лице које спроводи поступке набавки дужно је да провери да ли исти садржи све елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац Захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора, који су предложени у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

### **Одлука о спровођењу поступка**

#### **Члан 28.**

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

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа у складу са Законом.

Лице које спроводи поступке набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке и доставља одговорном лицу наручиоца.

Број под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

### **Лице именовано за спровођење поступка/комисија**

#### **Члан 29.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку и у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има 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.

Сви чланови комисије солидарно су одговорни за рад комисије.

### **Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији**

#### **Члан 30.**

Предлагачи набавке, односно, сви запослени код наручиоца, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Ако лица из става 1. не одговоре или не одговоре у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Оглашавање јавне набавке**

#### **Члан 31.**

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који су регистровани на Порталу, објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије, када је то прописано Законом.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 32.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица именованог за спровођење поступка/комисије.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема конкурсну документацију, односно спроводи све потребне радње у циљу спровођења јавне набавке, на начин утврђен Законом о јавним набавкама, важећим подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и свим осталим важећим прописима, тако да привредни субјекти - понуђачи, на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија 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 одговорном лицу наручиоца.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 33.**

Лице именовано за спровођење поступка/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 34.**

Лице именовано за спровођење поступка/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 35.**

Лице именовано за спровођење поступка/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 36.**

Лице именовано за спровођење поступка/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.

Лице именовано за спровођење поступка/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.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 37.**

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка 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 лице именовано за спровођење поступка или комисија, према редоследу приспећа.

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

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, саставља службену белешку у коју уноси податке о 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, датуму и времену кад је извршено отварање дела понуде.

Отварање понуда је јавно и могу 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.

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

#### **Члан 38.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након отварања понуда приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају Извештај о поступку јавне набавке који садржи елементе прописане Законом.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 39.**

Лице именовано за спровођење поступка након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (чланови 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.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта постоји у ситуацијама у којима представници наручиоца који су учествовали у спровођењу тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други лични интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у току поступка.

### **Додела уговора**

#### **Члан 40.**

Лице именовано за спровођење поступка/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 којем 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.

### **Одлука којом се окончава поступак**

#### **Члан 41.**

Одговорно лице наручиоца, 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.

#### **Члан 42.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Лице које води поступак, на основу података из Извештаја о поступку јавне набавке, на Порталу израђује Одлуку којом се окончава поступак.

Након провере унетих података, лице које води поступак објављује Одлуку на Порталу.

### **Обавештење о додели уговора или обустави поступка**

#### **Члан 43.**

Лице које води поступак набавке, на Порталу шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- одлуку о обустави поступка у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је Наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок;

- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од данаконичности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

#### **Увид у документацију**

##### **Члан 44.**

Увид у документацију и копирање документације, на писмени захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија.

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

Увид у документацију се обавља у седишту наручиоца, на адреси ул. Војислава Илића бр. 2 у Сокобањи, у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка обавља се фотокопирањем, штампањем, односно скенирањем тражене документације.

#### **Закључивање уговора о јавној набавци**

##### **Члан 45.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Након поступка из става 1. овог члана, текст уговора у свим примерцима, доставља се одговорном лицу наручиоца на потпис.

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис.

По примерак закљученог уговора, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља кориснику набавке, руководиоцу за финансијске послове и лицу надлежном за извршење и праћење извршења уговора.

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.

#### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

##### **Члан 46.**

Надлежна лица за извршење и праћење извршења уговора су лице код наручиоца за чије потребе је додељен уговор о набавци - предлагач набавке, руководилац за финансијске послове као и други запослени по налогу одговорног лица наручиоца.

Одговорни за праћење извршења уговора су лица наведена у ставу 1. овог члана, у зависности од предмета јавне набавке.

Надлежна лица за праћење извршења уговора, обавезна су да благовремено достављају све податке везане за извршење уговора, потребе за његовим изменама или раскидом, како би лице које спроводи поступак набавке могло у законом одређеном року ове податке да евидентира и објави на Порталу.

#### **Комуникација у току извршења уговора**

##### **Члан 47.**

Комуникација између уговорних страна одвија се писменим путем, односно путем поште

или електронске поште, а у одређеним случајевима и усмено.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и руководилац за финансијске послове.

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

#### **Члан 48.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци 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 одговорно лице наручиоца.

Уколико постоје одступања, сачињава се записник у који се уносе подаци о постојању недостатака у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе и сл.

Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

#### **Члан 49.**

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 лице које спроводи поступак јавне набавке, лице надлежно за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

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

### **Измене и раскид уговора**

#### **Члан 50.**

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену или раскид уговора доставља одговорном лицу наручиоца и лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, шаље на Портал обавештење о измени или раскиду уговора, у складу са Законом.

## Набавке на које се Закон не примењује

### Члан 51.

Набавке на које се Закон не примењује су:

- Набавке добара услуга и радова изузете од примене Закона на основу члана 11 – 21. Закона;
- Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) Закона - набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона - набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

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 одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност набавке, односно, економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Набавке се спроводе на начин да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од билоког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Набавке добара и услуга процењене вредности до 1.000.000 без ПДВ-а и радова процењене вредности до 3.000.000 без ПДВ-а, у складу са прописаним начелима Закона, спроводи лице именовано за спровођење поступка набавке, у складу са одредбама овог Правилника.

У зависности од предмета набавке, уколико сматра да је неопходно, наручилац може одлуком о спровођењу поступка да именује комисију за спровођење поступка набавке.

Комисија има непаран број чланова а најмање три.

## Планирање набавки

### Члан 52.

Планирање набавки изузетих од примене Закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- редни број,
- предмет набавке,
- ЦПВ ознаку,
- основ за изузимање набавке, односно, одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона,
- процењену вредност набавке,
- извор и начин финансирања набавке (конто),

- оквирне рокове за покретање набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важни за спровођење ових набавки.

План набавки на које се Закон не примењује доноси одговорно лице наручиоца (директор).

План набавки на које се Закон не примењује и све његове касније измене или допуне, наручилац је дужан да објављује на својој интернет страници [www.zelenilo.rs](http://www.zelenilo.rs) - на Профилу наручиоца, у року утврђеним Законом.

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 53.**

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 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, профактуре, ценовници и др.).

### **Спровођење поступка**

#### **Члан 54.**

Поступак набавке, на основу поднетог захтева од стране предлагача набавке, покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке коју доноси одговорно лице наручиоца (директор).

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у Плану набавки на које се Закон не примењује;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора;
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка/комисије;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог предлагача набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку, поштујући начело обезбеђивања конкуренције и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

#### **Члан 55.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија дужно је да:

- сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини Извештај о прикупљеним понудама;
- сачини Одлуку о додели уговора и достави је одговорном лицу заједно са извештајем из тачке 2.
- сачини предлог уговора и достави одговорном лицу.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у овом члану, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и писаним путем, путем поште, курирске службе или непосредно.

Позив за достављање понуда садржи:

- податке о Наручиоцу;
- опис предмета набавке;
- техничке спецификације;
- критеријум за избор понуђача;
- упутство понуђачима на који начин да доставе понуду;
- рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице именовано за спровођење поступка/комисија контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште, електронским путем или непосредним уручењем.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

О отварању понуда саставља се Записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (одлука о додели уговора/обустави поступка).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора, издате наруџбенице или рачуна.

## Наруџбеница

### Члан 56.

Код појединачне набавке добара, услуга или радова, уколико вредност такве набавке на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност, наручилац може набавити добра, услуге или радове без упућивања позива за подношење понуда, користећи друге начине избора најповољније понуде, који ће обезбедити примену начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретног

случаја.

Наручилац издаје налог лицу за спровођење поступка или комисији коју формира посебним решењем, да спроведе испитивање тржишта за набавку одређених добара, услуга или радова који су предвиђени Планом набавки.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, врши испитивање тржишта претрагом података на интернет презентацијама понуђача, увидом у доступне ценовнике, у непосредном или телефонском контакту са представницима понуђача, подношењем захтева за издавањем профактуре за специфицирана добра, услуге или радове, као и на други подесан начин, и о прикупљеним подацима сачињава службену белешку.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у садржај службене белешке уноси предлог привредног субјекта којем ће бити издата наруџбеница или ће са њим бити закључен уговор.

Сагласност на садржину службене белешке даје одговорно лице наручиоца, који белешку оверава својим потписом.

Уколико у циљу реализације набавке добара, услуга или радова наручилац издаје наруџбеницу, она мора садржати све битне елементе уговора.

### **Хитне и непланиране набавке**

#### **Члан 57.**

У случају хитне и непланиране набавке, нарочито када су у питању набавке за којима се јавила потреба у случају непредвиђених околности (хаварија и сл.), на основу налога одговорног лица наручиоца, лице које спроводи поступке набавки или друго одређено лице, може истражити понуде понуђача телефонским путем, садржину разговора са понуђачима документовати сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- Предмет набавке;
- Процењена вредност набавке;
- Датум и време позива;
- Листу понуђача који су позвани;
- остале битне елементе понуде.

Након извршеног истраживања тржишта, лице које је задужено за набавку сачињава службену белешку и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

На основу службене белешке, одговорно лице наручиоца доноси одлуку о покретању поступка набавке, или о додели уговора/наруџбенице уколико за то постоје услови.

### **Набавка на основу рачуна**

#### **Члан 58.**

За набавке добара или услуга које се набављају, односно, пружају сукцесивно, када се не може са сигурношћу одредити количина или врста добара или услуга (нпр. потреба за набавком ситног инвентара и опреме), када се набавка спроводи претрагом web сајтова (коришћење погодности снижења или сезонских распродаја), или када се набавка врши од различитих привредних субјеката (угоститељски објекти и др.), када је у питању набавка која произилази из законске обавезе (технички преглед возила, осигурање возила), набавка се може извршити на основу испостављених рачуна, без спровођења посебног поступка и

без закључења уговора.

### **Објављивање података о уговорима/наруџбеницама/рачунима**

#### **Члан 59.**

Лице које спроводи поступак/члан комисије, на Порталу објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора, као и податке о уговорима/наруџбеницама/рачунима закљученим, односно издатим у складу са чланом 27. Закона.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама/рачунима закљученим, односно издатим у складу са одредбама чл. 27. Закона, објављују се у року прописаним Законом.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156., 159., 160., и 161. Закона као и о изменама уговора/наруџбеница закључених, односно издатих у складу са чланом 27. Закона, објављују се у року прописаним Законом.

Ближе уређење начина објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана, прописано је Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Сл. Гласник РС“, бр. 115 од 22.12.2023. године).

#### **Члан 60.**

На питања која нису посебно уређена одредбама члана 51. до 58. овог Правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог Правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

### **Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона**

#### **Члан 61.**

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти 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 које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор, наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### **Набавке друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 62.**

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.

За друштвене и друге посебне услуге чија је процењена вредност једнака или већа од прага за примену Закона о јавним набавкама, набавке се спроводе у складу са Законом, применом посебног поступка за друштвене и друге посебне услуге.

За друштвене и друге посебне услуге чија је процењена вредност испод законског прага за примену Закона и које су планиране у Плану набавки на које се Закон не примењује, набавка се може реализовати и непосредно, путем рачуна, без спровођења формализованог поступка и без закључења уговора, уколико је то примерено предмету набавке.

Набавке се могу вршити сукцесивно током године и од различитих привредних субјеката, у оквиру укупне планиране процењене вредности, сходно предмету набавке.

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 63.

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

#### Члан 64.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавки (број: 01-407/5-2024 од 28.11.2024. године).

По ступању на снагу, овај Правилник објавити на интернет страници - Профилу, Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања.

У Сокобањи,  
03.03.2026. године  
Број: 01-65/6-2026



Председник Надзорног одбора  
Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“

*И. В. Крстић*  
Исидор Крстић

*Актоменк:*

*Правилник објављен на огласној табли  
даном 03.03.2026. године.*

*Слогот на сајту даном 11.03.2026. године.*

*В. Антић*