

Broj: 12 / 6

Datum: 14. septembra 2020. godine

## **P R A V I L N I K**

### **O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI, SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA U JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU «POGREBNO» SUBOTICA**

U Subotici, septembra 2020. godine

Na osnovu člana 58. tačke 2.) i 13.) Statuta Javnog komunalnog preduzeća «Pogrebno» Subotica broj 12/1 od dana 27. januara 2017. godine, a u vezi sa članom 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 91/19), Vesna Prčić, dipl. pravica, direktor Javnog komunalnog preduzeća «Pogrebno» Subotica, sa sedištem u Subotici, Trg žrtava fašizma broj 1, dana 22. septembra 2020. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI, SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA U JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU «POGREBNO» SUBOTICA**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

##### **Predmet uređivanja**

###### **Član 1.**

Ovim se Pravilnikom o bližem uređenju planiranja nabavki, sprovođenja postupaka nabavki i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama (u daljem tekstu: pravilnik), za potrebe naručioca Javnog komunalnog preduzeća «Pogrebno» Subotica sa sedištem u Subotici, Trg žrtava fašizma broj 1. (u daljem tekstu: Naručilac), bliže uređuje planiranje nabavki, način sprovođenja postupaka javnih nabavki, nabavki društvenih i drugih posebnih usluga i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i praćenje izvršenja zaključenih ugovora o nabavkama, kao i odgovornost za zakonito, stručno i blagovremeno postupanje u vezi s poslovima javnih nabavki, sve na osnovu odredbi Zakona o javnim nabavkama («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 91/19 – u daljem tekstu: Zakon).

##### **Ciljevi pravilnika**

###### **Član 2.**

Ciljevi ovog pravilnika su precizno uređivanje načina obavljanja poslova u vezi s nabavkama kod Naručioaca i uređivanje odgovornosti u poslovima u vezi s nabavkama.

##### **Ciljevi obavljanja poslova nabavki**

###### **Član 3.**

Ciljevi obavljanja poslova nabavki kod Naručioaca su:

- nabavka dobara, usluga i radova u skladu sa potrebama Naručioaca;
- pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioaca;
- ekonomično trošenje sredstava - princip «vrednost za novac», odnosno pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupaka nabavki;
- transparentno trošenje 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;

- efektivnost javne nabavke (odnos između planiranih i postignutih efekata nabavki).

## **II. PLANIRANJE NABAVKI**

### **Sadržina plana nabavki**

#### **Član 4.**

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se ne primenjuje Zakon i predstavlja spisak nabavki čije se pokretanje očekuje u godini za koju se plan nabavki donosi.

Plan javnih nabavki sadrži elemente propisane Zakonom i to:

- 1) predmet javne nabavke i oznaku iz opšteg rečnika nabavki;
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 3) vrstu postupka javne nabavke;
- 4) okvirno vreme pokretanja postupka;
- 5) sadržina plana nabavki na koje se ne primenjuje Zakon.

Plan nabavki može da sadrži i druge elemente, u skladu sa smernicama za planiranje.

### **Kriterijumi za planiranje nabavki**

#### **Član 5.**

Kriterijumi koje primenjuju sve organizacione jedinice za planiranje svake nabavke su:

- da je predmet nabavke u funkciji obavljanja poslova Naručioca;
- da su uzeti u obzir svi troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- da predložene tehničke specifikacije i utvrđene količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;
- da je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća i realna;
- troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i slično;
- 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 (energetsku efikasnost), a u skladu sa Pravilnikom o minimalnim kriterijumima u pogledu energetske efikasnosti u postupku javne nabavke dobara («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 111/2015).

### **Smernice za planiranje**

#### **Član 6.**

Nosilac planiranja (u daljem tekstu: Tim za planiranje) pre početka planiranja za narednu plansku godinu, izrađuje smernice za planiranje, koje predstavljaju detaljna pravila za planiranje nabavki i koje se dostavljaju svim organizacionim jedinicama koje planiraju potrebe za nabavkama.

Smernice za planiranje nabavki daju se 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 izveštaj o izvršenju plana.

Smernice za planiranje sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Smernicama se određuju polazni elementi za planiranje potreba koje se baziraju na: podacima o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima.

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

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 nabavki.

Smernice za planiranje usvaja ovlašćeno lice.

### **Član 7.**

Tim za planiranje, u skladu sa utvrđenom sadržinom plana nabavki, izrađuje obrazac za planiranje, sa uputstvom za popunjavanje i dostavlja ga svim organizacionim jedinicama sa smernicama za planiranje.

## **Iskazivanje stvarnih potreba**

### **Član 8.**

Izvršiocu raspoređeni na pojedine poslove kod naručioca (u daljem tekstu: predlagači nabavke) koji planira nabavke iskazuje svoje stvarne potrebe tako što u dostavljeni obrazac unosi podatke u skladu sa smernicama za planiranje, a naročito:

- predmet nabavke - kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju je potrebno sprovesti postupak, sa predlogom da se nabavka podeli u više celina (partija), ukoliko je to potrebno;
- predlog perioda na koji se ugovor zaključuje;
- procenjenu vrednost nabavke, bez PDV-a;
- okvirni datum zaključenja ugovora - mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora.

Predlagači nabavke podatke o potrebnim predmetima nabavke dostavljaju u pisanom obliku licu za javne nabavke koji je dužan da opredeli način, mesto i rokove za dostavu ovih podataka.

Potrebe za svaki pojedini predmet se iskazuje 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).

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

Stvarne potrebe za svaku pojedinačnu nabavku utvrđuje Tim za planiranje 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. Predlagač nabavke vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu izveštava Tim za planiranje.

Predlagač nabavke koji planira nabavke, popunjene obrasce za planiranje dostavlja licu za javne nabavke.

## **Istraživanje tržišta**

### **Član 9.**

Istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke vrši Tim za planiranje koji iskazuje potrebe i to: putem istraživanja na internetu, ispitivanja iskustava drugih naručilaca i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabavke.

Ispitivanjem i istraživanjem tržišta prikupljaju se podaci o:

- stepenu razvijenosti i zakonitosti tržišta;

- potencijalnim ponuđačima (ko su, koliko ih je, sa 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 konkretan predmet nude na tržištu, a pre svega o ceni, kvalitetu, važenju garancije, održavanju i rokovima isporuke;
- da li se potreba za datim predmetom nabavke 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.

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 sprovodilo ispitivanje tržišta.

Nosilac planiranja koji planira nabavke može da traži ili da uzmu u obzir savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili privrednih subjekata u vezi sa pripremom i sprovođenjem postupka javne nabavke, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije, jednakosti privrednih subjekata i transparentnosti.

## **Provera stvarnih potreba i dopuna sadržine plana nabavki**

### **Član 10.**

Tim za planiranje vrši proveru opravdanosti predloženih predmeta nabavki i procenjenih vrednosti i razmatra usklađenost predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Naručioca.

Tim za planiranje, nakon izmena u cilju usklađivanja predloženih nabavki sa stvarnim potrebama, objedinjuje istovrsne predmete nabavke i u obrazac za planiranje unosi podatke o oznakama iz opšteg rečnika nabavki i vrsti postupka za svaki predmet javne nabavke.

## **Odgovornost za unete podatke**

### **Član 11.**

Nosilac planiranja koji je uneo podatke u obrazac za planiranje odgovoran je za njihovu tačnost.

## **Izrada nacrtu i predloga plana nabavki**

### **Član 12.**

Nakon usklađivanja sa nacrtom budžeta za narednu plansku godinu, Tim za planiranje izrađuje nacrt plana nabavki.

Nakon usklađivanja potreba, Tim za planiranje izrađuje predlog plana nabavki, koji dostavljaju na usvajanje ovlašćenom licu.

## **Donošenje plana nabavki**

### **Član 13.**

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 naručioca.

Lice za javne nabavke nabavki usvojeni plan javnih nabavki dostavlja predlagачima nabavki.

Na osnovu utvrđenih nabavki na koje se ne primenjuje Zakon u skladu sa odredbama članova 11. do 21. te člana 27. Zakona, a na predlog Tima za planiranje nabavki, direktor naručioca donosi odluku o usvajanju Plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, za tekuću godinu, donosi se u roku od 15 (petnaest) dana od usvajanja Finansijskog plana za godinu za koju se donosi plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

### **Objavlјivanje plana javnih nabavki**

#### **Član 14.**

Neposredno po donošenju, a najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja, lice za javne nabavke, plan javnih nabavki objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici preduzeća.

### **Izmene i dopune plana nabavki**

#### **Član 15.**

U skladu sa Zakonom, izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

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

Predlog za izmenu plana javnih nabavki mogu dati predlagачi nabavke, članovi Tima za planiranje nabavki i druga zainteresovana lica. Obaveza predlagачa je da obrazloži razloge za izmenu plana javnih nabavki.

Tim za planiranje ocenjuje 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 naručioca.

Lice za javne nabavke planiranje nabavki dostavlja predlagачu nabavke izmenu plana javnih nabavki.

Lice za javne nabavke, usvojene izmene plana javnih nabavki objavljuje elektronskim putem na Portalu javnih nabavki i na internet stranici preduzeća 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 osnovu predloga koji daju predlagачi nabavke, članovi Tima za planiranje nabavki i druga zainteresovana lica uz obrazloženje razloga za izmenu.

Lice za javne nabavke sačinjava predlog izmena plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje koji zajedno sa pisanim zahtevom za izmenu plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje potpisanim od strane podnosioca zahteva, dostavlja direktoru naručioca na usvajanje, a sve u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.

Pre usvajanja izmene plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje direktor je dužan da zatraži pisanu potvrdu od organizatora materijalno finansijskih poslova da su za predložene izmene plana nabavki, na koje se Zakon ne primenjuje, obezbeđena sredstva u finansijskom planu preduzeća u okviru godišnjeg programa poslovanja.

Izmene i dopune plana javnih nabavki na koje se Zakon ne primenjuje usvaja direktor naručioca.

## **Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki**

### **Član 16.**

Izvršioци na 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 i na internet stranici preduzeća.

Ako prema okolnostima konkretnog slučaja nije moguće ostvariti komunikaciju na način određen u stavu 1. ovog člana, lice za javne nabavke, odnosno druga lica dužna su da sačine zapisnik, belešku ili drugi način evidentiranja 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.

### **Evidentiranje i čuvanje dokumentacije**

#### **Član 17.**

U pisanoj ili elektronskoj formi se evidentiraju i dokumentuju sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Nakon završetka postupka, lice koje sprovodi postupak javne nabavke hronološki odlaže dokumentaciju.

Dokumentacija iz stava 1. ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja nabavke, sprovođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o nabavci, a koji naručilac čuva najmanje 5 (pet) godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno 5 (pet) godina od obustave ili poništenja postupka nabavke.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije se vrši u skladu s pozitivnim propisima i opštim aktom Naručioca koji uređuje ovu oblast u smislu arhiviranja i stručnog održavanja arhive te Liste registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, koja čini sastavni deo predmetnog opšteg akta.

## **III. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Ispunjenost uslova za pokretanje nabavke**

#### **Član 18.**

Prikupljanje podataka o ispunjenosti uslova za donošenje odluke o sprovođenju postupka je obaveza lica za javne nabavke.

Lice za javne nabavke 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 konta u okviru finansijskog plana preduzeća, licu za javne nabavke, pre donošenja odluke o sprovođenju postupka, dostavlja zaposleni raspoređen na poslove Organizator materijalno finansijskih poslova.

Lice za javne nabavke pisanim putem obaveštava direktora Naručioca o ispunjenosti uslova za pokretanje postupka javnih nabavki.

Ako se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ili konkurentni dijalog, lice za javne nabavke 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, Uprave za javne nabavke upućuje lice za javne nabavke.

## **Način postupanja po odobrenom obaveštenju o ispunjenosti uslova**

### **Član 19.**

Na osnovu odobrenog obaveštenja o ispunjenosti uslova, lice za javne nabavke u roku od 5 (pet) dana od dana prijema odobrenog obaveštenja, sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, u skladu sa Zakonom.

Nakon potpisivanja od strane direktora Naručioca, primerak odluke se dostavlja članovima komisije za javnu nabavku od strane lica za javne nabavke.

## **Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koje sprovodi postupak javne nabavke**

### **Član 20.**

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje imenuje direktor Naručioca.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 (tri miliona) dinara, Naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku.

Za sprovođenje javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000 (tri miliona) dinara imenuje se komisija za javnu nabavku, koja ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuju se i zamenici članova komisije.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona.

Za člana komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamenici imenuju se iz reda zaposlenih podnosioca zahteva, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

U komisiju za javnu nabavku mogu se imenovati lica koja nisu zaposlena kod Naručioca, ako Naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku javne nabavke, a naročito pripremaju oglase o javnoj nabavci, konkursnu dokumentaciju, vrše stručnu ocenu ponuda i prijava, pripremaju izveštaje o postupku javne nabavke, obavljaju potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona i preduzimaju potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamenici, odnosno lice koje sprovodi postupak, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Ako je neko od ovih lica u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa, o tome obaveštava direktora naručioca. To lice se izuzima iz daljeg postupka javne nabavke, a njegovo mesto preuzima zamenik člana u komisiji za javnu nabavku ili se imenuje drugo lice za sprovođenje postupka javne nabavke.



## **Način pružanja stručne pomoći komisiji za javnu nabavku**

### **Član 21.**

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

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

Ako predlagrač ne odgovori komisiji za javnu nabavku ili ne odgovori u roku, komisija za javnu nabavku obaveštava direktora Naručioca, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

## **Izrada konkursne dokumentacije**

### **Član 22.**

Konkursna dokumentacija se priprema u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o sadržini konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 93/2020).

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

Priprema i izrada konkursne dokumentacije je obaveza lica za javne nabavke, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki.

Komisija odlučuje 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 naručioca.

Lice za javne nabavke izrađuje predlog odluke iz stava 4. ovog člana i dostavlja ga 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.

## **Oglasi o javnoj nabavci**

### **Član 23.**

Javni poziv i druge oglase o javnoj nabavci izrađuje i objavljuje lice za javne nabavke, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima Kancelarije za javne nabavke.

Oglasi iz stava 1. tačke 1) - 4) člana 105. Zakona u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000,00 (pet miliona) dinara objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, u formi za objavljivanje koja će biti dostupna na Portalu javnih nabavki i na internet stranici preduzeća.

## **Objavljivanje konkursne dokumentacije**

### **Član 24.**

Lice za javne nabavke odmah nakon izrade, a pre javnog objavljivanja poziva i konkursne dokumentacije, kontroliše saobraznost podataka iz konkursne dokumentacije sa podacima iz poziva za podnošenje ponuda i proverava da li konkursna dokumentacija sadrži sve elemente propisane Zakonom.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, istovremeno sa slanjem na objavljivanje oglasa o javnoj nabavci kojim se pokreće postupak javne nabavke, šalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal javnih nabavki i na internet stranicu preduzeća.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki, iz razloga navedenih u članu 45. stav 3. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu

za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponuda navodi se da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

U slučaju da konkursna dokumentacija sadrži poverljive podatke u smislu člana 45. stav 5. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponuda, navode se mere usmerene na zaštitu poverljivih informacija koje se zahtevaju, kao i način na koji može da se preuzme konkursna dokumentacija.

### **Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije**

#### **Član 25.**

Dodatne informacije ili pojašnjenja kao i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjavaju komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon čega iste šalju na objavljivanje na Portal javnih nabavki i na internet stranicu preduzeća.

Komisija za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi nabavku odgovara na zahtev za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima u vezi sa pripremanjem ponude, ako su sačinjeni u pisanom obliku i dostavljeni najkasnije 5 (pet) dana pre isteka roka za podnošenje ponude.

Komisija šalje odgovor u pisanom obliku zainteresovanom licu u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahteva. Informacija koja sadrži pitanje i odgovor objavljuje se na Portalu javnih nabavki i internet stranici preduzeća.

### **Prijem i otvaranje ponuda**

#### **Član 26.**

Na postupak otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuju se odredbe Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje otvaranje ponuda.

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem u smislu člana 45. stav 3. Zakona, organizaciona jedinica u čije su delokrugu poslovi pisarnice je dužna da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, ponuđaču se predaje potvrda prijema.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda, a sva lica su u obavezi da ponude čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno, a javnost će se isključiti ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju isključenja javnosti, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

### **Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda**

#### **Član 27.**

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon otvaranja ponuda, pristupaju stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, a o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku, sačinjavaju izveštaj o postupku javne nabavke, koji sadrži elemente propisane Zakonom.

Prilikom stručne ocene svake pojedinačne ponude, a u skladu sa članom 144. Zakona, komisija utvrđuje:

- da li postoje osnovi za isključenje privrednog subjekta;

- da li su ispunjeni kriterijumi za izbor privrednog subjekta;
- da li su ispunjeni zahtevi i uslovi u vezi sa predmetom nabavke i tehničkim specifikacijama;
- da li je dostavljeno sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude u skladu sa dokumentacijom o nabavci;
- da li postoje valjani dokazi o povredi konkurencije ili korupciji;
- da li postoje drugi nedostaci zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili je nije moguće uporediti sa drugim ponudama.

Naručilac može da odbije kao neprihvatljivu ponudu koja prelazi iznos procenjene vrednosti predmeta javne nabavke ili raspoloživih sredstava.

Naručilac može da odbije kao neprihvatljivu ponudu za koju utvrdi da je neubičajeno niska u skladu sa članom 143. stav 4. i 5. Zakona o javnim nabavkama.

Ponude koje nisu odbijene, ocenjuju se i rangiraju prema kriterijumu za dodelu ugovora koji je određen u dokumentaciji o nabavci.

Ako postoje dve ili više ponuda koje su primeno kriterijuma za dodelu ugovora jednake, naručilac će ugovor dodeliti u skladu sa rezervnim kriterijumima.

Ako i nakon primene rezervnih kriterijuma postoje dve ili više ponuda koje su jednako rangirane, naručilac će dodeliti ugovor ponuđaču koji bude izvučen putem žreba.

### **Donošenje odluke o dodeli ugovora**

#### **Član 28.**

U skladu sa Izveštajem, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, pripremaju predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o isključenju kandidata, kao i obaveštenja o priznavanju kvalifikacije, u skladu sa odredbama Zakona.

Predlog odluke i obaveštenja iz stava 1. ovog člana dostavlja odgovornom licu na usvajanje.

Odluka o dodeli ugovora se donosi u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji određen duži rok.

Odluka o dodeli ugovora sadrži sve podatke koji se nalaze u Izveštaju o stručnoj oceni ponuda.

Odluku o dodeli ugovora lice za javne nabavke objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici preduzeća u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu i objavljuje se na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.

### **Uvid u dokumentaciju**

#### **Član 29.**

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka, Naručilac je dužan da u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogućiti uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka na zahtev privrednog subjekta koji je podneo ponudu o trošku Naručioca u prijemnoj kancelariji na službenom fotokopir aparatu, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, s tim da je Naručilac obavezan da zaštiti poverljive podatke, u skladu sa odredbama Zakona.

### **Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava**

#### **Član 30.**

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

Lice za javne nabavke 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 naručioca najkasnije narednog dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava.

Na predlog predlagača/korisnika nabavke, koji mora biti obrazložen, lice za javne nabavke 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 ugrozile 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 podnet zahtev za zaštitu prava neuređan (ne sadrži sve podatke, odnosno obavezne elemente iz člana 217. stav 1. Zakona), Naručilac će takav zahtev odbaciti zaključkom.

Predlog zaključka kojim se odbacuje zahtev sačinjava lice za javne nabavke i parafiran dostavlja direktoru Naručioca.

Nakon prethodnog ispitivanja zahteva za zaštitu prava, lice za javne nabavke zahtev koji je blagovremen, dozvoljen i podnet od aktivno legitimisanog lica dostavlja komisiji koja ceni osnovanost zahteva.

Predlog rešenja (sa obrazloženjem) kojim se usvaja zahtev priprema lice za javne nabavke.

Predlog rešenja se dostavlja direktoru Naručioca sa parafom članova komisije, u skladu sa odredbama člana 92. Zakona o javnim nabavkama, te licu za javne nabavke.

Lice za javne nabavke potpisano rešenje dostavlja podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja, na osnovu člana 219. Zakona. O poslatoj odluci lice za javne nabavke pribavlja potvrdu prijema.

Ako se usvaja zahtev komisija priprema odgovor na zahtev u kojem će se izjasniti na sve navode zahteva za zaštitu prava, koji se sa kompletnom fotokopiranom dokumentacijom iz postupka javne nabavke upućuje Republičkoj komisiji radi odlučivanja o zahtevu.

Lice za javne nabavke odgovor na zahtev sa kompletnom fotokopiranom dokumentacijom iz postupka javne nabavke prosleđuje Republičkoj komisiji i obaveštava 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 javne nabavke i parafiran dostavlja direktoru Naručioca.

## **Način postupanja u toku zaključivanja ugovora**

### **Član 31.**

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku propisanom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, lice za javne nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Lice za javne nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predloga ugovora, koji nakon pregleda potpisuje ovlašćeno lice.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, lice za javne nabavke dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način, u roku od 10 (deset) dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, na osnovu člana 152. Zakona.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, mora da bude zaključen u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Ugovor na osnovu okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi, a isto pravno dejstvo može da ima i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

## **Obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka, obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost**

### **Član 32.**

Lice za javne nabavke je dužno da obaveštenje o dodeli ugovora pošalje na objavljivanje u roku od 30 (trideset) dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma.

Lice za javne nabavke je dužno da tromesečno objavljuje zbirno obaveštenje o dodeli ugovora koji su zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma i na osnovu sistema dinamične nabavke, u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka tromesečja u kome su ugovori zaključeni.

U slučaju obustave ili poništenja postupka javne nabavke, Služba nabavki je dužna da podatke o tome objavi u obrascu obaveštenja o dodeli ugovora u roku od 30 (trideset) dana od dana konačnosti odluke o obustavi ili poništenju postupka javne nabavke.

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

### **Član 33.**

Lice za javne nabavke koordinira radom komisija za javne nabavke, 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: ovlašćeno lice, lice za javne nabavke i komisija za javnu nabavku, ako ovim pravilnikom nije drugačije propisano.

Svaka organizaciona jedinica, odnosno svako lice koje sprovodi radnje u postupku javne nabavke u skladu sa propisima i ovim pravilnikom, odgovara za preduzete radnje.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka i izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i drugim nadležnim organima vrši lice za javne nabavke, koja izveštaje i podatke dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

## **IV. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI**

### **Član 34.**

Evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima obuhvata:

1. evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima i postupcima javnih nabavki;
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 javne nabavke evidentiranje podataka iz stava 1. ovog člana vrši odmah po zaključenju/izvršenju ili izmeni ugovora o javnoj nabavci.

Lice za javne nabavke je dužno da prati, kontroliše, vodi potrebne evidencije i izveštava o realizaciji, zastojsima, nepravilnostima i svim drugim informacijama značajnim za realizaciju ugovora za čije je praćenje izvršenja odgovoran.

Komunikacija s drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora odvija se isključivo pisanim putem, odnosno poštom, mejlom ili faksom, osim kada je usmena komunikacija u vezi sa tekućim (ne bitnim) stvarima jedina moguća. Ukoliko se održava sastanak s drugom ugovornom stranom, o tome se sačinjava beleška.

S drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora po pravilu komunicira odgovorno lice naručioca.

Ugovor o javnoj nabavci dostavlja se licu nadležnom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Nadležan za izvršenje i praćenje ugovora o javnoj nabavci je lice za javne nabavke.

Odgovorni za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci su zaposleni kod Naručioca raspoređeni na administrativne poslove i poslove pomoćnika materijalno-finansijskih poslova.

Način praćenja izvršenja ugovora o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje vrši se putem upoređenja ugovorenog iznosa nabavke sa realizovanim iznosom nabavke.

Ugovor o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje dostavlja se licu nadležnom za praćenje izvršenja ugovora o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje.

Nadležan za izvršenje i praćenje ugovora o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje je administrator.

Odgovoran za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci su zaposleni kod Naručioca, raspoređeni na administrativne poslove i poslove pomoćnika materijalno-finansijskih poslova.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši se putem upoređenja ugovorenog iznosa nabavke sa realizovanim iznosom nabavke.

### **Član 35.**

Na kriterijume, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova primenjuju se važeći propisi, opšti akti i procedure naručioca kojima se uređuje ova oblast, kao i odredbe zaključenog ugovora.

Lica koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova dužna su da provere:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenoj kao i
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim.

### **Član 36.**

Ako drugačije nije propisano opštim aktima i procedurama Naručioca ili zaključenim ugovorom, plaćanje se vrši na osnovu računa koje dostavlja druga ugovorna strana, uz koje se dostavlja propratna dokumentacija.

Overu računa pre plaćanja vrši odgovorno lice naručioca.

U slučaju da je u ponudi privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor navedeno da će se neposredno plaćati podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, Služba za finansije je dužno da neposredno plaća dospela potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio.

Ako nije predviđeno neposredno plaćanjeospelih potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, Služba za finansije je dužna da nakon plaćanja privrednom subjektu sa kojim je zaključen ugovor zatraži da u roku od 60 dana dostavi dokaz i izjavu podizvođača da je izvršio plaćanje podizvođaču njegovih potraživanja.

Ukoliko privredni subjekt sa kojim je zaključio ugovor u roku iz stava 4. ovog člana ne dostavi dokaz i izjavu podizvođača, Služba za finansije je dužna da dostavi Kancelariji za javne nabavke predlog za pokretanje prekršajnog postupka.

### **Član 37.**

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora odgovorno je za izvršenje tog ugovora i dužno je da o eventualnim problemima u realizaciji pismenim putem obavesti Tim za nabavke, koji utvrđuje način rešavanja tih problema i preduzima odgovarajuće aktivnosti.

### **Član 38.**

Služba za finansije stara se o rokovima važenja sredstava finansijskog obezbeđenja i pribavljanju novih sredstava finansijskog obezbeđenja ako je postojećim istekao rok važenja, a ugovorne obaveze nisu izvršene, kao i o njihovoj realizaciji.

### **Član 39.**

U slučaju potrebe za izmenom ili raskidom ugovora o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o tome obaveštava Tim za nabavke.

Služba nabavki proverava da li su ispunjeni uslovi za izmenu ili raskid ugovora propisani zakonom kojim se uređuju javne nabavke i priprema dokumente potrebne za izmenu i raskid ugovora (aneks ugovora, izjavu o raskidu itd.).

## **Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavci**

### **Član 40.**

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši lice koje za to imenuje ovlašćeno lice (dalje: Lice za kontrolu).

Lice za kontrolu samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

### **Član 41.**

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci i to:

- 1) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 2) izvršenja ugovora, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 3) stanja zaliha;
- 4) načina korišćenja dobara i usluga.

### **Član 42.**

Ovlašćeno lice će naložiti kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ukoliko postoje sumnje i saznanja o eventualnim nepravilnostima u izvršenju ugovora, odnosno u drugim slučajevima u kojima oceni da je kontrola potrebna.

Kontrola se može vršiti u toku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i nakon izvršenja.

### **Član 43.**

U toku vršenja kontrole izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sve organizacione jedinice su dužne da dostave licu za kontrolu tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi lice za kontrolu.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim ili elektronskim putem.

### **Član 44.**

Lice za kontrolu sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta.

Prigovor subjekta kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz ugovora.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, lice za kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja ovlašćenom licu.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži podatke o ugovoru čije je izvršenje predmet kontrole, preduzetim radnjama, nalazima, predloženim merama kao i sve ostale relevantne podatke.

## **V. SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA**

### **Član 45.**

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga propisane su odredbama članova 75. i 76. Zakona i Prilogom 7. Zakona.

### **Član 46.**

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga sprovode se, po pravilu, primenom otvorenog postupka javne nabavke i primenom odredaba ovog pravilnika kojima se uređuje sprovođenje postupka javne nabavke.

## **VI. SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJU ODREDBE ZAKONA**

### **Član 47.**

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje propisane su odredbama članova 11. do 21., kao i članom 27. Zakona.

### **Član 48.**

Postupci nabavki na koje se ne primenjuje Zakon se sprovode tako da se:

- obezbedi primena načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbede ciljevi koji su propisani u ovom pravilniku;
- spreči postojanje sukoba interesa;
- ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

### **Član 49.**

Potreba za pokretanjem postupka nabavke se iskazuje podnošenjem zahteva za nabavku, u skladu sa odredbama ovog pravilnika koje se odnose na javne nabavke.

Podnosilac zahteva u zahtevu navodi i predlog najmanje 3 (tri) privredna subjekta kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude. Izuzetno, ukoliko podnosilac zahteva navede predlog manje od 3 (tri) potencijalna ponuđača kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude, podnosilac zahteva je dužan da dostavi pismeno obrazloženje.

Na odobravanje zahteva za nabavku primenjuju se odredbe ovog pravilnika.

### **Član 50.**

Na osnovu odobrenog zahteva, lice za javne nabavke sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka nabavke koja naročito sadrži podatke o: predmetu nabavke, procenjenoj vrednosti nabavke i licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Odluku o sprovođenju postupka nabavke donosi direktor Naručioca, a nakon potpisivanja, primerak odluke se dostavlja licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno licu za javne nabavke.

### **Član 51.**

Odluka o sprovođenju postupka nabavke sadrži podatke o licu zaduženom za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Ako procenjena vrednost nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000,00 (tri miliona) dinara, ne postoji obaveza imenovanja komisije za nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke.



Za sprovođenje nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000,00 dinara imenuje se komisija za nabavku.

Komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, preduzimaju radnje u postupku nabavke.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, primenom odredaba ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

#### **Član 52.**

Zadaci lica zaduženog za sprovođenje postupka, odnosno komisije za nabavku su da:

- pripremi poziv za podnošenje ponuda i druge akte u postupku nabavke;
- otvori i pregleda ponude;
- preuzima sve druge potrebne radnje u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke.

#### **Član 53.**

Poziv za podnošenje ponuda sadrži predmet nabavke, tehničke specifikacije, rok za dostavljanje ponuda i način podnošenja ponuda.

Kontrolu poziva za podnošenje ponuda i ostalih sačinjenih dokumenata vrši lice za javne nabavke.

Lice za javne nabavke poziv za podnošenje ponuda i druge sačinjene dokumente dostavlja pisanim putem (uključujući i e-mail) privrednim subjektima predloženim u zahtevu za nabavku.

Poziv za podnošenje ponuda i drugi sačinjeni dokumenti objavljuju se na Portalu i internet stranici preduzeća, izuzev ukoliko se poziv upućuje samo određenim privrednim subjektima, u skladu sa detaljnim obrazloženjem podnosioca zahteva.

Rok za podnošenje ponuda mora biti primeren vremenu potrebnom za pripremu ponude i utvrđuje se za svaki pojedinačni postupak nabavke.

#### **Član 54.**

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponuda i može biti: neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Ponude podnete neposredno, putem pošte ili ponude podnete elektronskim sredstvima evidentira u posebnu evidenciju o primljenim ponudama lice za javne nabavke.

Ponude se otvaraju neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda i o postupku otvaranja ponuda sačinjava se zapisnik, koji sadrži:

- predmet nabavke;
- oznaku iz opšteg rečnika nabavki;
- redni broj nabavke u planu nabavki;
- procenjenu vrednost nabavke;
- datum i vreme otvaranja ponuda;
- sastav članova komisije;
- podaci o ponudama;
- vreme završetka otvaranja ponuda.

Zapisnik o otvaranju ponuda se dostavlja privrednim subjektima preporučeno sa povratnicom (putem pošte).

#### **Član 55.**

Bitni nedostaci ponude postoje ukoliko je ponuda neblagovremena, ne ispunjava uslove iz tehničkih specifikacija, ukoliko ponuđač ne dokaže da ispunjava zahteve iz poziva za podnošenje ponuda ili ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili je nije moguće uporediti sa drugim ponudama.

Ukoliko ponuda nekog ponuđača sadrži bitne nedostatke, izuzev ukoliko je ponuda neblagovremena, taj ponuđač će biti pozvan da u primerenom roku otkloni nedostatke ponude, ukoliko takvim postupanjem ne može doći do zloupotrebe i dovođenja ponuđača u nejednak položaj.

Ukoliko ponuđač u primerenom roku ne otkloni bitne nedostatke ponude, ponuda ovog ponuđača će biti odbijena.

#### **Član 56.**

U skladu sa izvršenom stručnom ocenom ponuda, komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, priprema predlog odluke o dodeli ugovora ili predlog odluke o obustavi postupka.

Ako bi objavljivanje pojedinih podataka iz odluke o dodeli ugovora bilo protivno odredbama ovog zakona ili na drugi način bilo protivno opštem interesu, ako bi nanelo štetu opravdanim poslovnim interesima određenog privrednog subjekta ili bi moglo da dovede do povrede konkurencije na tržištu, ti podaci iz odluke neće se objavljivati.

Odluku donosi direktor Naručioca.

Odluku lice za javne nabavke dostavlja privrednim subjektima u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja pisanim ili elektronskim putem, objavljuje je na Portalu i na internet stranici naručioca.

#### **Član 57.**

Na postupak zaključenja ugovora o nabavci se primenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

#### **Član 58.**

U postupku nabavke na osnovu odredbi članova 11. do 21. Zakona, može se objaviti obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost u skladu sa Zakonom.

#### **Član 59.**

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke manja od 1.000.000,00 (milion) dinara za nabavku dobara i usuga, a procenjena vrednost radova manja od 3.000.000,00 (tri miliona) dinara, može se nakon odobrenog zahteva za nabavku u skladu sa ovim pravilnikom odrediti da lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke pribavi, po pravilu, 3 (tri) ponude i da primenom kriterijuma najniže ponuđene cene predloži najpovoljniju ponudu.

U tom slučaju ne primenjuju se odredbe ovog pravilnika, izuzev pravila kojima se uređuje da je potrebno:

- obezbediti primenu načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbediti ciljeve koji su propisani u ovom pravilniku;
- sprečiti postojanje sukoba interesa;
- ugovoriti cenu koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

### **VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 60.**

Izmene i dopune ovog pravilnika vršiće se na način i po postupku koji su predviđeni za njegovo donošenje.

**Član 61.**

Za tumačenje odredbi ovog pravilnika, nadležan je isključivo Nadzorni odbor Naručioca.

**Član 62.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli u sedištu preduzeća, a primenjivaće se počev od dana stupanja na snagu.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavkama u Javnom komunalnom preduzeću «Pogrebno» Subotica broj 8-149 od 18. decembra 2017. godine.

Direktor Javnog komunalnog  
preduzeća «Pogrebno» Subotica

Vesna Prčić, dipl. pravnica

Objavljeno na oglasnoj tabli dana 15. septembra 2020. godine

\_\_\_\_\_

potpis

m.p.