



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE - TEMETKEZÉSI KOMMUNÁLIS KÖZVÁLLALAT

## »POGREBNO« Subotica

Trg žrtava fašizma br. 1. Tel.: centrala (024) 55 48 48, Fax: (024) 52 51 09

PIB: 100843412, Matični broj: 08058644

web: pogrebno.rs e-mail: office@pogrebno.rs

Broj: 12 / 1

Datum: 29. januara 2024. godine

Na osnovu člana 58. tačke 2.) i 13.) Statuta Javnog komunalnog preduzeća «Pogrebno» Subotica broj 12/4 od dana 30. novembra 2021. godine – prečišćen tekst, člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 91/2019 i 92/2023) i Pravilnika o načinu objavljivanja i vrsti podataka o ugovorima i izmenama ugovora koje naručioci objavljuju na Portalu javnih nabavki («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 115/23), Nadzorni odbor Javnog komunalnog preduzeća «Pogrebno» Subotica, sa sedištem u Subotici, Trg žrtava fašizma broj 1., kojeg zastupa predsednica Božidarka Golubović, master ekonomista, na svojoj 37. sednici održanoj dana 29. januara 2024. godine, donosi

## P R A V I L N I K

### O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI, NABAVKI IZUZETIH OD PRIMENE ZAKONA I NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

#### I. OSNOVNE ODREDBE

##### Predmet uređivanja

##### Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje način planiranja nabavki, sprovođenja postupaka javnih nabavki i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama, odgovornost za Zakonito, stručno i blagovremeno postupanje u vezi s poslovima javnih nabavki, način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakona o javnim nabavkama («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 91/2019 i 92/2023 - u daljem tekstu: Zakon) ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga (u daljem tekstu: Pravilnik), a za potrebe Naručioca Javnog komunalnog preduzeća «Pogrebno» Subotica sa sedištem u Subotici, Trg žrtava fašizma broj 1. (u daljem tekstu: Naručilac).

Procedure uvedene na osnovu sistema finansijskog upravljanja i kontrole (FUK-a), primenjivaće se i na sprovođenje postupaka javne nabavke, ukoliko te procedure nisu u suprotnosti sa odredbama Zakona i propisima donetim na osnovu Zakona.

Ovaj Pravilnik primenjuju sve organizacione jedinice i lica kod Naručioca koja su u skladu sa unutrašnjom organizacijom i opštim aktima, uključeni u planiranje, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora, planiranje i sprovođenje postupaka nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i planiranje i sprovođenje postupaka nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

##### Pojmovi

##### Član 2.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje.

- 1) Odgovorno lice je lice nadležno za donošenje odluka u postupku;
- 2) Administrator je lice koje se kod Naručioca prvo registruje na Portal javnih nabavki (dalje: Portal), kome Portal automatski dodeljuje administratorska prava unutar Naručioca i koje može da izvršava sve radnje na Portalu koje su namenjene i koje sprovodi Naručilac kao korisnik Portala;

3) Lice određeno za sprovođenje postupaka javnih nabavki je lice koje imenuje Naručilac, koje u opisu poslova ima definisane poslove javnih nabavki, nabavke društvenih i drugih posebnih usluga, a učestvuje i u poslovima nabavki na koje se Zakon ne primenjuje u delu planiranja nabavki, nadzora nad postupkom ili delovima postupka, odnosno daje saglasnost na sačinjen Izveštaj o postupka;

4) Službenik za javne nabavke je lice koje poseduje sertifikat za obavljanje poslova javnih nabavki.

5) Lice određeno za sprovođenje postupaka nabavki na koje se Zakon ne primenjuje je lice koje imenuje ovlašćeno lice Naručioca, koje u opisu poslova ima definisane poslove nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, nabavke društvenih i drugih posebnih usluga;

6) Komisija je Komisija za javnu nabavku;

7) Javna nabavka je nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova koje nabavlja jedan ili više javnih naručilaca od privrednih subjekata koje su ti naručioci odabrali, bez obzira da li su dobra, usluge ili radovi namenjeni za javne svrhe;

8) Nabavka je ona nabavka koja je potrebna za obavljanje delatnosti Naručioca, a izuzeta je od primene Zakona, odnosno nabavka na koju se odredbe Zakona ne primenjuju, osim načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke i koja se sprovodi u skladu sa odredbama ovog Pravilnika;

9) Nabavkom društvenih i drugih posebnih usluga smatraju se javne nabavke predviđene Prilogom 7 Zakona, za koje je Zakonom propisan poseban režim nabavke;

10) Nabavka na koju se Zakon ne primenjuje je nabavka ispod vrednosti pragova do kojih se Zakon ne primenjuje i nabavka društvenih i drugih posebnih usluga definisanih odredbama člana 27. Zakona, kao i nabavke izuzete od primene Zakona koje se sprovode uz primenu načela Zakona;

11) Naručilac je zajednički pojam za javnog i sektorskog Naručioca;

12) Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova;

13) Plan javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki Naručioca, koje će Naručilac sprovesti u toku kalendarske godine i koji sadrži podatke o predmetu javne nabavke, CPV oznaku, procenjenju vrednost javne nabavke bez pdv-a, vrstu postupka javne nabavke i okvirno vreme pokretanja postupka, koji se objavljuje na Portalu i internet stranici Naručioca;

14) Plan nabavki je Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga čija vrednost ne prelazi iznos vrednosti pragova definisanih Zakonom o javnim nabavkama;

15) Poslovi nabavki su poslovi koji obuhvataju poslove javnih nabavki, nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

## **Ciljevi Pravilnika**

### **Član 3.**

Cilj Pravilnika je da se javne nabavke i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi ekonomično i efikasno nabavljanje dobara, usluga i radova koji minimalno utiču na životnu sredinu, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita privrednih subjekata od bilo kog vida diskriminacije, da se transparentno i proporcionalno obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Naručioca.

Ciljevi ovog Pravilnika su precizno uređivanje načina obavljanja poslova nabavki kod Naručioca i uređivanje odgovornosti u poslovima u vezi s nabavkama.

Opšti ciljevi ovog Pravilnika su:

jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, nabavci na koju se Zakon ne primenjuje i nabavci društvenih i drugih posebnih usluga;

utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i nabavke na koju se Zakon ne primenjuje, kao i komunikacije u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje;

evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje;

uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje;

definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje.

## **Primena načela**

### **Član 4.**

Naručilac se obavezuje da primenjuje načela Zakona u sprovođenja postupka javne nabavke, odnosno primena načela podrazumeva da nabavka mora da ima sledeće ciljeve:

- da je u skladu sa potrebama Naručioca;
- da je pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta i neophodnih količina, u cilju i sa svrhom zadovoljavanja stvarnih potreba Naručioca;
- ekonomično trošenje javnih sredstava imajući u vidu svrhu, namenu i vrednost javne nabavke, odnosno pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni,
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupaka nabavki, odnosno sprovođenje javne nabavke i dodeljivanje ugovora u rokovima i na način propisan Zakonom, sa što manje troškova vezanih za posupak izvršenja javne nabavke;
- sprovođenje postupka javne nabavke na način da se obezbedi javnost, odnosno transparentnost u postupanju;
- obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- sprovođenje postupka javne nabavke na način koji je srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje Naručilac treba da postigne;
- određivanje kriterijuma za kvalitativan izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke, tehničkih specifikacija, kriterijuma za dodelu ugovora kao i rokova i dokaza tako da moraju da budu srazmerni obimu, prirodi i složenosti javne nabavke i ugovora koji proizilazi iz te nabavke i
- efektivnost javne nabavke (odnos između planiranih i postignutih efekata nabavki).

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

### **Član 5.**

Komunikacija i razmena podataka u postupku javne nabavke vrši se elektronskim sredstvima na Portalu javnih nabavki (u daljem tekstu: Portal), na način propisan članom 45. Zakona i Uputstvom za korišćenje Portala javnih nabavki («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 93/20 i 96/23).

Naručilac i privredni subjekti u postupku javne nabavke pored Portala javnih nabavki, komunikaciju vrše i putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem – slanjem elektronske pošte.

Podnošenje delova ponuda, prijava, plana ili dizajna (u daljem tekstu: delovi ponuda) obavlja se putem službe opštih poslova, u kojoj poštu prima, zavodi, raspoređuje i dostavlja ostalim službama zaposleni raspoređen na poslove Poslovni sekretar, i to u slučajevima kada je Zakonom predviđeno da komunikacija i razmena podataka elektronskim sredstvima na Portalu, nije obavezna u skladu sa članom 45. stav 3. Zakona.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena se dostavlja u rad odgovarajućoj službi.

Primljeni delovi ponuda u postupku javne nabavke, kao i izmene, dopune i opoziv istih, zavode se u trenutku prijema i na svakom delu ponude, odnosno izmeni, dopuni ili opozivu dela ponude, obavezno se označava datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko zaposleni raspoređen na poslove Poslovni sekretar uvidi nepravilnosti prilikom prijema ponude, dužan je da o tome odmah obavesti lice koje Naručilac imenuje u skladu sa članom 92, stav 2 Zakona (u daljem tekstu: lice koje sprovodi javnu nabavku), koji će sačiniti belešku i istu dostaviti Komisiji za javne nabavke, ukoliko je ista određena u postupku javne nabavke, a u skladu sa članom 92, stav 2 Zakona.

U slučaju odsustva lica koje sprovodi nabavku, belešku će sastaviti drugo lice, zaposleno kod Naručioca, a po nalogu odgovornog lica Naručioca.

Nepravilnosti prilikom prijema dela ponude iz stava 6. ovog člana odnose se na situacije kada deo ponude koji se dostavlja nije označen kao deo ponude, ili ukoliko je dostavljena otvorena ili oštećena koverta, kutija sa uzorcima i slične nepravilnosti.

Primljene delove ponuda čuva lice koje sprovodi javnu nabavku u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda, kada ih predaje Komisiji za javnu nabavku, ukoliko je ona formirana u skladu sa članom 92, stav 2 Zakona.

Prijem delova ponuda potvrđuje se potpisom člana Komisije za javnu nabavku, odnosno lica koje sprovodi nabavku, i zavodi se u odgovarajućoj evidenciji.

Zaposleni raspoređen na poslove Poslovni sekretar, lice koje sprovodi javnu nabavku, kao i svi zaposleni kod Naručioca koji su imali uvid u podatke o dostavljenim delovima ponuda, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena privrednih subjekata, ponuđača, kandidata, kao i podatke o podnetim delovima ponuda, do otvaranja ponuda.

Komunikacija se odvija elektronskim putem uvek kada je to moguće.

Usmena komunikacija može da vrši izuzetno i ne može se odnositi na bitne elemente postupka javne nabavke, odnosno na dokumentaciju o nabavci, ponude i prijave.

Sadržina usmene komunikacije mora biti dokumentovana na odgovarajući način, sastavljanjem pisane beleške, zapisnika ili audio snimka.

Obilazak lokacije na kojoj će se izvršavati radovi ili pružati određena usluga spada u dozvoljenu usmenu komunikaciju.

## **II. PLANIRANJE NABAVKI**

### **Osnovne odredbe**

#### **Član 6.**

Naručilac donosi godišnji plan javnih nabavki koji sadrži podatke propisane Zakonom.

Plan javnih nabavki čine sve javne nabavke čije se sprovođenja planira u tekućoj finansijskoj godini.

### **Kriterijumi za planiranje nabavki**

#### **Član 7.**

Kriterijumi koji se uzimaju u obzir kod planiranja svake javne nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, godišnji programi poslovanja, srednjoročni planovi razvoja, usvojene strategije i akcioni planovi, i dr.);
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca, odnosno krajnjeg korisnika;
- 3) da li je procenjena vrednost odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li se prilikom nabavke stvaraju i dodatni troškovi, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je nabavka neophodna i isplativa;
- 5) troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i slično;
- 6) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- 7) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- 8) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o izabranim ponuđačima i zaključenim ugovorima;
- 9) ekološka prednost predmeta nabavke, energetska efikasnost i troškovi životnog ciklusa (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke dobara, usluga ili radova, kao i troškovi alternativnih rešenja.

### **Učesnici u planiranju**

#### **Član 8.**

Poslove planiranja nabavki obavlja tim za planiranje kojeg predlaže lice za sprovođenje javnih nabavki, a odobrava direktor Naručioca.

## **Način iskazivanja potreba**

### **Član 9.**

Sve unutrašnje organizacione jedinice, službe, odnosno lica zaposlena na odgovarajućim poslovima kod Naručioca na zahtev lica za sprovođenje javne nabavke ili člana tima za planiranje, u obavezi su da dostave svoje planirane potrebe za narednu godinu.

Pisana forma, odnosno formular u kojem se dostavljaju potrebe organizacionih jedinica, službi, odnosno lica zaposlenih na odgovarajućim poslovima kod Naručioca određuje se od strane lica za sprovođenje javnih nabavki, a u ukoliko isti nije preciziran i utvrđen, podaci se dostavljaju putem elektronske pošte u slobodnoj formi koja mora da sadrži količine izražene u preciznim i odgovarajućim količinskim jedinicama, opisane karakteristike, kvalitet i dinamiku potreba i eventualno trenutne okvirne tržišne vrednosti navednih količina, ukoliko je to posebno naglašeno.

Pisani formular za iskazivanje potreba se šalje elektronskom poštom ili eventualnim ličnim uručivanjem, u kom slučaju obe strane overavaju primopredaju, sa naznakom datuma.

Lica iz tima za planiranje vrše planiranje, prikupljanje, proveru iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku nabavku pojedinačno.

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 Naručioca.

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

## **Istraživanje tržišta**

### **Član 10.**

Na osnovu utvrđenih potreba za dobrima, uslugama i radovima za realizaciju planiranih aktivnosti Naručioca, tim za planiranje, lice za sprovođenja javnih nabavki ili druga stručna lica koje odredi odgovorno lice Naručioca, odnosno direktor, vrše istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke, a sve u cilju pripreme postupka javne nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtevima u vezi sa nabavkama.

Istraživanje tržišta se obavlja prikupljanjem podataka na terenu, putem interneta, dostupnih baza podataka, ispitivanja iskustava drugih Naručilaca i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabavke.

Ispitivanjem i istraživanjem tržišta prikupljaju se podaci o:

- cenama i njihovom kretanju na tržištu;
- dostupnosti potrebnih dobara, usluga i radova, njihovom kvalitetu, period garancije, uslovima održavanja, uslovima servisiranja i drugim neophodnim informacijama u odnosu na konkretnu predmetnu nabavku;
- utvrđivanje spiska potencijalnih ponuđača kao i opisnu ocenu stanja konkurencije na tržištu za konkretan predmet nabavke (ko su, koliko ih je, sa kojim potencijalom raspoložu, šta nude i pod kojim uslovima, konkurentnost potencijalnih ponuđača i slično);

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

O ispitivanju i istraživanju tržišta se sačinjava beleška koja sadrži podatke iz stava 3 ovog člana, donetim zaključcima i stečenim saznanjima i drugo.

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

Naručilac može da traži ili da uzme 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 11.**

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.

### **Ostali poslovi tima za planiranje**

#### **Član 12.**

Tim za planiranje obavlja i sledeće poslove, u svemu u skladu sa odredbama Zakona i to:

- Određuje vrstu predmeta javne nabavke;
- Odlučuje o podeli predmeta javne nabavke u partije;
- Predlaže period trajanja ugovora;
- Određuje procenjenu vrednost javne nabavke i svake partije, ukoliko je predmet javne nabavke oblikovan po partijama;
- Određuje procenjenu vrednost kod okvirnog sporazuma, sistema dinamične nabavke i partnerstva za inovacije;
- Određuje vrstu postupka javne nabavke za svaku javnu nabavku;
- Određuje okvirno vreme za pokretanje postupka i
- Predlaže sprovođenje rezervisane javne nabavke, ukoliko je to opravdano i svrsishodno.

### **Predlog i donošenje Plana nabavki**

#### **Član 13.**

Nakon dobijanja saglasnosti na Program poslovanja lice za sprovođenje javnih nabavki predlaže Plan javnih nabavki Nadzornom odboru Naručioca, radi usvajanja.

Rok za usvajanje Plana javnih nabavki za tekuću godinu, obzirom na prethodni stav, je 15 dana od dana dobijanja saglasnosti.

Lice koje sprovodi javne nabavke usvojen Plan javnih nabavki dostavlja predlagačima nabavki. Naručilac nije dužan da objavi procenjenu vrednost javnih nabavki.

### **Izmena Plana nabavki**

#### **Član 14.**

Izmene i dopune Plana javnih nabavki vrše se 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%.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki usvaja Nadzorni odbor Naručioca.

### **Objavljivanje plana javnih nabavki**

#### **Član 15.**

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune, Naručila objavljuje se na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja.

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

### **Uslovi za pokretanje postupka**

#### **Član 16.**

Komisija za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku podnosi pisani zahtev odgovornom licu Naručioca za pokretanje postupka javne nabavke.

Ukoliko se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva, lice za javne nabavke dostavlja obrazloženje razloga za pokretanje i potrebne dokaze (mišljenje Uprave za javne nabavke).

Zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva Upravi za javne nabavke upućuje lice za javne nabavke.

Lice za sprovođenje postupka javne nabavke /Komisija, u saradnji sa direktorom Naručioca ceni da li se i za koji predmet nabavke, objavljuje procenjena vrednost.

## **Donošenje odluke o sprovođenju postupka javne nabavke.**

### **Član 17.**

Odluku o sprovođenju postupka javne nabavke, koja sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom, donosi odgovorno lice Naručioca.

## **Sprovođenje postupka javne nabavke**

### **Član 18.**

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku, postupak javne nabavke sprovodi putem Portala u svemu na način propisan odredbama Zakona i podzakonskih akata donetih u cilju sprovođenja Zakona.

## **Ekološki aspekti kod sprovođenja postupka javne nabavke**

### **Član 19.**

Naručilac je u obavezi da poštuje sve odredbe Pravilnika o vrstama dobara za koja su obavezi da primenjuju ekološke aspekte u postupcima javnih nabavki («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 91/19 i 92/23).

Vrste dobara za koja su Naručioci u obavezi da primenjuju ekološke aspekte su propisani članom 2. Pravilnika o vrstama dobara za koja su obavezi da primenjuju ekološke aspekte u postupcima javnih nabavki.

Dobra iz stava 1. ovog člana odnose se na fotokopir papir, računarsku opremu, kancelarijsku elektronsku opremu, klima uređaje i sredstva za čišćenje.

## **Evidentiranje i čuvanje dokumentacije**

### **Član 20.**

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 i lice imenovano za sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, hronološki odlažu dokumentaciju.

Dokumentacija iz stava 1. ovog člana je bilo koji dokument vezan za postupak javne nabavke i nabavke izuzete od primene Zakona, koji se čuva se u roku od 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, kao i liste registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, koja čini sastavni deo predmetnog opšteg akta.

## **Obaveze i odgovornost lica i službi kod Naručioca**

### **Član 21.**

Za donošenje odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, odluke kojom se okončava postupak javne nabavke i zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odgovoran je direktor Naručioca.

Za sprovođenje postupka javne nabavke odgovorna je Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku, odnosno službenik za javne nabavke.

U Komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude službenik za javne nabavke, a sve u skladu sa odredbama Zakona.

Akte u postupku javne nabavke priprema Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku.

Kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke određuje Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku, u skladu sa tehničkom specifikacijom.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke dobara i usluga određuje Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku. U slučaju potrebe, Komisija za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku, u cilju pripreme tehničke specifikacije može tražiti savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili drugih privrednih subjekata, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije i jednakosti privrednih subjekata.

Tehničke specifikacije, određuju se na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu prihvatljive ponude.

Tehničku specifikaciju za javnu nabavku radova čini kompletna tehnička dokumentacija neophodna da ponuđači sačine ponudu u postupku javne nabavke radova.

Kriterijume za dodelu ugovora, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki kriterijum, način navođenja, opisivanja i vrednovanja kriterijuma u Konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Model ugovora sačinjava lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke/Komisija, a ukoliko model ugovora koji navedena lica pripremaju kao sastavni deo dokumentacije o nabavci zahteva posebna stručna znanja, ova lica mogu zahtevati stručnu pomoć organizacionih jedinica ili trećih lica.

U postupku zaštite prava Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku su odgovorni za postupanje u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku su nadležni za praćenje rokova važenja sredstva finansijskog obezbeđenja za ozbiljnost ponude i postupanje u slučaju potrebe produženja roka važenja sredstva obezbeđenja, sve do zaključenja ugovora o javnoj nabavci.

Nakon zaključenja ugovora, za praćenje rokova važenja sredstva finansijskog obezbeđenja i postupanje u slučaju potrebe produženja roka važenja sredstva obezbeđenja, nadležna je Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi javnu nabavku.

Lice za javne nabavke koordinira radom Komisije 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 Naručioca, lice za javne nabavke i Komisija za javnu nabavku, lice za sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.

Svaka organizaciona jedinica, odnosno svako lice koje sprovodi radnje u postupku javne nabavke i u postupaka nabavki na koje se Zakon ne primenjuje 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.

Za preduzimanje radnji u postupku na način i u rokovima propisanim Zakonom odgovorno je lice u čijem opisu poslova je preduzimanje konkretne radnje.

## **Objavljivanje podataka iz ugovora o javnim nabavkama na Portalu javnih nabavki**

### **Član 22.**

Naručilac na Portalu javnih nabavki objavljuje podatke o svim ugovorima zaključenim nakon sprovedenog postupka javne nabavke u Registru ugovora, kao i o svim izmenama ugovora po osnovu članova 156–161. Zakona.

U slučaju izmene ugovora iz člana 157. i 158. Zakona, Naručilac je dužan da objavi i obaveštenje o izmeni ugovora / narudžbenice i pošalje na objavljivanje na Portal javnih nabavki u roku od 10 (deset) dana od dana zaključenja, odnosno dana izdavanja, a sve u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o načinu objavljivanja i vrsti podataka o ugovorima i izmenama ugovora koje naručioci objavljuju na Portalu javnih nabavki («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 115/23).

## **Određivanje poverljivosti**

### **Član 23.**

Za određivanje poverljivosti podataka odgovoran je direktor Naručioca, koji za svaku konkretnu nabavku, informaciju o poverljivim podacima dostavlja članovima Komisije za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi nabavku.



## **IV NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE**

### **Osnovne odredbe**

#### **Član 24.**

Prilikom sprovođenja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje u skladu sa vrednostima pragova propisanim članom 27. Zakona, odnosno nabavki koje su izuzete od primene Zakona na osnovu članova 11, 12 i 14. Zakona, Naručilac je dužan da postupa u skladu sa načelima iz Zakona (načelo efikasnosti, ekonomičnosti, efikasnosti i zaštite životne sredine, načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije, načelo transparentnosti postupka javne nabavke, načelo jednakosti privrednih subjekata i načelo proporcionalnosti), a na način određen Zakonom.

### **Plan nabavki izuzetih od primene Zakona i njegovo objavljivanje**

#### **Član 25.**

Naručilac, pored godišnjeg Plana javnih nabavki, donosi i Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Naručilac donosi Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, koji sadrži predmet nabavke, procenjenu vrednost nabavke, okvirno vreme za pokretanje nabavke, odnosno za svaku pojedinačnu nabavku navodi se i osnov za izuzeće od primene Zakona i cpv oznaka.

Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje može da sačini tim za planiranje, odnosno lice za sprovođenje javnih nabavki, koje u tom slučaju može od lica za sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje da zatraži sve potrebne informacije neophodne za proces planiranja i to u roku koji je određen od strane lica za sprovođenje javnih nabavki.

Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, za tekuću godinu, donosi se u roku od 15 (petnaest) dana od dana dobijanja saglasnosti na Program poslovanja za godinu za koju se donosi Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje usvaja se Odlukom odgovornog lica Naručioca.

Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i sve njegove kasnije izmene i dopune objavljuju se na internet stranici Naručioca u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja.

Lice za sprovođenje postupka javnih nabavki u saradnji sa direktorom Naručioca ceni da li se objavljuje procenjena vrednost nabavki iz godišnjeg Plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, a koji se objavljuje na internet stranici Naručioca

Naručilac može da pokrene postupak nabavke izuzete od primene Zakona, ako je nabavka predviđena u godišnjem Planu nabavki izuzetih od primene Zakona, osim u slučaju izuzetne hitnosti ili ako određenu nabavku nije bilo moguće unapred planirati.

Odluku o pokretanju postupka nabavke izuzete od primene Zakona o javnim nabavkama, donosi odgovorno lice Naručioca.

Odluka o pokretanju postupka nabavke izuzete od primene Zakona o javnim nabavkama, sadrži predlog najmanje tri privredna subjekta/lica, uvek kada je to moguće, koja su prema saznanjima lica imenovanog za sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, sposobna da izvrše nabavku.

Donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke izuzete od primene Zakona o javnim nabavkama, odgovorno lice Naručioca, odnosno direktor daje svoju saglasnost i na predlog adresa za slanje najmanje tri ponude, uvek kada je to moguće.

Predlog privrednih subjekata / lica koji će se uputiti Poziv za podnošenje ponuda, daje Lice imenovano za sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, a svojim potpisom Odluke o pokretanju postupka odobrava odgovorno lice Naručioca.

### **Istraživanje tržišta**

#### **Član 26.**

Planiranju i sprovođenju postupka nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, prethodi istraživanje tržišta u meri u kojoj je to neophodno i koje se sprovodi u skladu sa odredbama Zakona i ovog Pravilnika. U zavisnosti od faze postupka, istraživanje tržišta sprovodi tim za planiranje ili lice koje sprovodi postupak nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, u meri u kojoj je to neophodno.

Istraživanje tržišta u fazi planiranja nabavki na koje se Zakone ne primenjuje, kao i eventualnom dopunom istraživanja pre pokretanja postupka nabavke izuzetog od primene Zakona, lice koje je imenovano za sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje može da vrši pozivanjem potencijalnih ponuđača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično, o čemu formira dokumentaciju (na primer, upućeni zahtevi, dobijeni odgovori, izvod sa internet stranice i dr.) koja je sastavni deo postupka nabavke, i čuva se saglasno članu 20. ovog Pravilnika.

### **Poziv za podnošenje ponuda i obarazac ponude**

#### **Član 27.**

Kada se ukaže potreba za određenom nabavkom na koju se Zakon ne primenjuje, lice određeno za sprovođenje postupka nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, sačinjava Poziv za podnošenje ponuda, koji svojim potpisom overava odgovorno lice Naručioca, a na osnovu Odluke o sprovođenju postupka nabavke izuzete od primene Zakona.

Poziv za podnošenje ponuda, sa obrascem ponude odnosno sa Konkursnom dokumentacijom, ukoliko Naručilac proceni da je ista potrebna za sprovođenje nabavke, se šalje na adrese najmanje tri privredna subjekta, uvek kada je to moguće, koja su prema saznanjima Lica imenovanog za sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, sposobna da izvrše nabavku.

Poziv za podnošenje ponuda, obrazac ponude, odnosno Konkursna dokumentacija sadrže sve neophodne podatke i zahteve za sprovođenje i izvršenje nabavke.

Poziv za podnošenje ponude upućuje se putem pošte ili elektronskim putem. U dokumentaciji o nabavci čuvaju se dokazi o slanju poziva za podnošenje ponuda.

Dostavljanje ponuda se vrši putem elektronske pošte, slanjem pošte ili neposrednom predajom u prostorijama Naručioca na navedenoj adresi.

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primeren kako bi ponuđači mogli da odgovore na zahtev Naručioca i blagovremeno podnesu ponudu.

Naručilac po sprovedenom postupku nabavke izuzete od primene Zakona, može zaključiti ugovor ili okvirni sporazum sa izabranim ponuđačem ili izdati narudžbenu koja sadrži elemente ugovora.

Poziv za podnošenje ponuda sadrži:

- podatke o Naručiocu;
- predmet nabavke;
- vrstu predmeta nabavke;
- broj partije ako je nabavka podeljena u partije;
- procenjenu vrednost nabavke
- kriterijume za ocenjivanje ponuda i dodelu ugovora (srazmerno obimu, prirodi i složenosti nabavke i ugovora koji proizlazi iz te nabavke);
- rezervni kriterijum za dodelu ugovora;
- rok plaćanja;
- trajanje ugovora
- imenovano lice, odnosno ovlašćeno od strane direktora Naručioca za sprovođenje postupka nabavke na koje se Zakon ne primenjuje;
- rokove za podnošenje ponude;
- mesto isporuke dobara, pružanja usluga ili izvođenja radova;
- definisanje mogućnosti ili nemogućnosti izmene ugovorene jedinične cene;
- kao i druge elemente ako Naručilac proceni da su potrebni za sprovođenje postupka nabavke, kao što su: podaci o tehničkoj specifikaciji i licima koja je izrađuju, kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke i procenjenu vrednosti, način dokazivanja u slučaju kada se definiše kriterijum za kvalitativni izbor privrednog subjekta ( na primer: pisanom izjavom o ispunjenosti kriterijuma itd.)

U skladu sa članom 109. Stav 5. Zakona, Naručilac može da objavi Obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost za nabavke sprovedene na osnovu odredaba članova 11-21. Zakona.

Izuzetno, u slučaju hitne nabavke, lice imenovano za sprovođenje nabavke na koje se Zakon ne primenjuje može istražiti ponude ponuđača telefonskim putem, ali pod uslovom da sadržinu razgovora sa ponuđačima dokumentuje sačinjavanjem zapisnika u kome će konstatovati sledeće podatke:

- 1) Predmet nabavke;
- 2) Procenjenu vrednost nabavke;
- 3) Datum slanja poziva;
- 4) Listu ponuđača koji su pozvani;
- 5) Lica, predstavnike ponuđača sa kojima je obavljen razgovor;
- 6) Ponuđenu cenu i ostale bitne elemente ponude;
- 7) Potpis lica koje je razgovor vodilo.

Nakon izvršenog istraživanja, lice koje je zaduženo za nabavku sačinjava narudžbenicu i dostavlja je odgovornom licu Naručioca zajedno sa zapisnikom.

## **Otvaranje ponuda i izveštaj o postupka**

### **Član 28.**

Ponude se otvaraju neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda.

Nakon otvaranja ponuda, članovi Komisije, ukoliko je ona formirana, potpisuju Izjavu o odsustvu sukoba interesa, primenom odredaba ovog Pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

Nakon stručne ocene ponuda. Lice imenovano za sprovođenje postupka nabavki izuzetih od primene Zakona, sačinjava izveštaj o postupka koji sadrži:

- predmet nabavke;
- redni broj nabavke u lanu nabavki i broj partije, ukoliko je nabavka podeljena u partije;
- procenjenu vrednost nabavke;
- sastav članova Komisije, ukoliko je formirana;
- kriterijum za izbor ponude i dodelu ugovora;
- podatke o ponudama i ponuđačima
- datum i vreme otvaranja ponuda;
- podatak da li je ponuda prihvatljiva, ima bitne nedostatke, odbijena ili razlog odbijanja;
- 

Izveštaj o postupku sačinjava i potpisuje lice imenovano za sprovođenje postupka nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, dok lice imenovano za sprovođenje javnih nabavki svojim potpisom daje saglasnost na Izveštaj.

## **Bitni nedostaci ponude**

### **Član 29.**

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.

## **Ugovor o nabavci**

### **Član 30.**

Ugovor o nabavci dobara, usluga ili radova izrađuje lice imenovano za sprovođenje javnih nabavki, a u odsustvu lica imenovano za nabavke izuzete od primene Zakona.

Lice za sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, dostavlja odgovornom licu Naručioca.

Lice za nabavke, potpisana 4 (četiri primerka) ugovora o nabavci dobara, usluga ili radova, dostavlja izabranom ponuđaču na potpisivanje.

Svaka strana potpisnica ugovora zadržava po 2 (dva) primerka ugovora.

Jedan primerak ugovora se čuva u arhivi nabavki izuzetih od primene Zakona, dok se drugi dostavlja službi materijalno-finansijskih poslova.

U skladu sa članom 109. Stav 5. Zakona, Naručilac može da objavi Obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost za nabavke sprovedene na osnovu odredaba članova 11-21. Zakona.

### **Objavljivanje podataka iz ugovora o nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje na Portalu javnih nabavki**

#### **Član 31.**

Na osnovu člana 152a Zakona, Naručilac na Portalu javnih nabavki objavljuje podatke o svim ugovorima/narudžbenicama zaključenim odnosno izdatim u skladu sa članom 27. Zakona.

Podaci o ugovorima zaključenim, odnosno izdatim narudžbenicama, u skladu sa odredbama člana 27. Zakona objavljuju se u roku propisanom članom 109. st. 1. i 2. Zakona, odnosno u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno narudžbenice.

Podaci o izmenama ugovora / narudžbenica zaključenih, odnosno izdatih, u skladu sa članom 27. Zakona objavljuju se u roku propisanom članom 155. stav 2. Zakona, odnosno u roku od 10 (deset) dana.

Podaci o izmenama ugovora po osnovu člana 156, 159, 160. i 161. Zakona evidentiraju se u Registru ugovora na Portalu javnih nabavki u roku od 10 (deset) dana od dana izmene ugovora / narudžbenice.

U slučaju izmene ugovora / narudžbenica iz člana 157. i 158. Zakona evidentiraju se u Registru ugovora na Portalu javnih nabavki i objavljuju na Portalu javnih nabavki u vidu obaveštenja o izmeni ugovora / narudžbenice, u roku od 10 (deset) dana od dana izmene ugovora / narudžbenice.

### **Zadaci lica za sprovođenje nabavke na koje Zakon ne primenjuje**

#### **Član 32.**

Lice zaduženo za sprovođenje nabavke na koje se Zakon ne primenjuje dužno je da:

- 1) Predloži privredne subjekte/lica kojima će biti upućen Poziv za podnošenje ponuda.
- 2) Po usmenom nalogu odgovornog lica Naručioca, sačini Odluku o sprovođenju postupka nabavki izuzetih od primene Zakona, u kojoj predlaže privredne subjekte/lica kojima će biti upućen Poziv za podnošenje ponuda.
- 3) Nakon potpisivanja Odluke o sprovođenju postupka nabavke izuzetog od primene Zakona, sačini Poziv za podnošenje ponuda, koji potpisuje odgovorno lice Naručioca i uputi ga na adrese privrednih subjekata/lica koja su navedena Odluci o sprovođenju postupka nabavki izuzetih od primene Zakona.
- 2) Primi ponude i izvrši njihovu analizu i ocenu i o tome sačini izveštaj o postupku koji dostavlja licu imenovanom za sprovođenje javnih nabavki, koje svojim potpisom daje saglasnost izveštaj o postupku nabavke.
- 3) Lice imenovano za sprovođenje javnih nabavki dužno je da sačini ugovor ili narudžbenicu i dostavi je odgovornom licu Naručioca na potpis, zajedno sa izveštajem o postupku.
- 4) Lice imenovano za sprovođenje nabavki izuzetih od primene Zakona dužno je i odgovorno za praćenje realizacije ugovora zaključenih na osnovu sprovedenih postupaka nabavki izuzetih od primene Zakona, kao i za ispravnost faktura i prateće dokumentacije i potrebnog izveštavanja.
- 5) Lice imenovano za sprovođenje nabavki izuzetih od primene Zakona može da vrši istraživanje tržišta pre pokretanja postupka nabavke na koju se Zakon ne primenjuje, a u cilju pripreme samog postupka i u meri u kojoj je to neophodno.

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

#### **Član 33.**

Naručilac može da dodeli ugovor ili okvirni sporazum za društvene i druge posebne usluge koje su navedene u Prilogu 7. Zakona, a u skladu sa odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

Usluge iz stava 1. ovog člana, Naručilac nabavlja u otvorenom postupku, restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem i pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva.

Naručilac je dužan da u postupku dodele ugovora i okvirnog sporazuma poštuje načela javnih nabavki, naročito načela transparentnosti, jednakosti ponuđača i ekonomičnosti.

Naručilac određuje primerene rokove za podnošenje ponuda i prijava, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabavke i vreme potrebno za izradu prijave i ponuda, s tim da rokovi ne mogu biti kraći od 7 dana od

dana slanja javnog poziva na objavljivanje, odnosno slanja poziva za podnošenje ponuda, u slučaju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva.

U slučaju društvenih i drugih posebnih usluga, čija je procenjena vrednost manja od 15.000.000 dinara, Naručilac postupuje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na nabavke čija je procenjena vrednost ispod pragova propisanih članom 27. Zakona.

Naručilac u postupku dodele ugovora o javnoj nabavci usluga iz stava 1. ovog člana objavljuje sledeće oglase: javni poziv i periodično informativno obaveštenje.

Naručilac nije u obavezi da objavi oglase iz stava 6 ovog člana ako su ispunjeni uslovi za primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva.

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

### **Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora**

#### **Član 34.**

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom (u daljem tekstu: izabrani ponuđač), u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte i elektronske pošte, osim kada je usmena komunikacija u vezi sa tekućim stvarima jedina moguća.

Ukoliko se održava sastanak s drugom ugovornom stranom, o tome se sačinjava beleška.

Komunikaciju sa izabranim ponuđačem u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci mogu vršiti članovi Komisije, lice koje sprovodi javnu nabavku ili lice koje je određeno od strane ovlašćenog lica Naručioca.

Naručilac odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava izabranog ponuđača o kontakt podacima lica iz prethodnog stava ovog člana.

### **Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama i ugovora o nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje**

#### **Član 35.**

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

Nadležan za izvršenje i praćenje ugovora o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje je Lice imenovano za sprovođenje postupka nabavki izuzetih od primene Zakona,

Odgovorni za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci i ugovora o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje su: lice za sprovođenje javne nabavke, lice imenovano za sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i zaposleni kod Naručioca raspoređeni na materijalno-finansijske poslove u delu finalne provere ispravnosti faktura i stepena realizacije Programa poslovanja.

Lice za javne nabavke je dužno da prati, kontroliše i vodi potrebne evidencije u vezi postupka javne nabavke.

Lice za javne nabavke dužno je da prati i izveštava o realizaciji, zastojsima, nepravilnostima i svim drugim informacijama značajnim za realizaciju ugovora odgovorno lice Naručioca.

Lice imenovano za sprovođenje postupaka nabavki izuzetih od primene Zakona je dužno da o eventualnim problemima u realizaciji pismenim putem obavesti lice za sprovođenje javnih nabavki, koje utvrđuju način rešavanja tih problema. U slučaju postojanja nedoumica oko rešavanja nastalih problema u realizaciji postupka nabavke ili izvršenja ugovora, lice određeno za sprovođenje postupaka nabavki izuzetih od primene Zakona obaveštava direktora Naručioca koji donosi konačno rešenje.

Potpisan ugovor o javnoj nabavci od strane ugovornih strana, dostavlja se licu za javne nabavke i službi materijalno-finansijskih poslova.

Potpisan ugovor o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje, od strane ugovornih strana, dostavlja se licu imenovanom za sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i službi materijalno-finansijskih poslova.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši se putem upoređenja ugovorenog iznosa javne nabavke sa realizovanim iznosom javne nabavke, količina, rokova plaćanja, rokova isporuke, rokova izvršenja radova, kao i svih ostalih ugovornih uslova.

Način praćenja izvršenja ugovora o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje vrši se putem upoređivanja ugovorenog iznosa nabavke na koju se Zakon ne primenjuje sa realizovanim iznosom nabavke na koju se Zakon ne primenjuje, praćenjem ugovorenih cena, količina, rokova plaćanja, rokova isporuke, rokova izvršenja radova, kao i svih ostalih ugovornih uslova.

U slučaju potrebe za izmenom ili raskidom ugovora o javnoj nabavci i ugovora o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o tome obaveštava Tim za nabavke i odgovorno lice Naručioca.

Tim za nabavke proverava da li su ispunjeni uslovi za izmenu ili raskid ugovora propisani Zakonom o ovim Pravilnikom, a sve u skladu sa članom konkretnog ugovora koji definiše izmenu ili raskid ugovora, i u saradnji sa odgovornim licem Naručioca konstatuje usmeno da je moguća izmena ugovora, dok zapisnikom ili Odukom konstatuje postojanje uslova za raskid ugovora.

Nakon isteka roka važenja Ugovora, Naručilac je u obavezi da unese podatke o realizaciji ugovora o javnim nabavkama i svim ugovorima i narudžbenicama zaključenim odnosno izdatim na osnovu člana 27. Zakona u Registar Ugovora na Portalu javnih nabavki, a sve u skladu sa Zakonom o izmenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama.

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

#### **Član 36.**

Lice odgovorno za kvalitativni i kvantitativni prijem robe, radova i izvršenih usluga definiše se Konkursnom dokumentacijom i/ili ugovorom kod javnih nabavki, odnosno nalogom za narudžbu dobara, usluga i radova, a nakon zaključenog ugovora o nabavci na koje se Zakon ne primenjuje.

Ukoliko je za prijem radova neophodna Komisija, odgovorno lice Naručioca, rešenjem će imenovati istu, nakon zaključenja ugovora i nakon pribavljanja pozitivnog izveštaja Komisije za tehnički pregled radova (u slučaju da se radi o radovima za koje Zakon o planiranju i izgradnji predviđa obavezu tehničkog pregleda radova), obrazovane od strane nadležnog organa u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji.

Komisija za prijem dobara i usluga, odnosno prijem radova, proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;

- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju zahtevanim tehničkim specifikacijama i da li su saglasnosti sa ponudom.

Proveru kvaliteta i kvantiteta radova, u toku izvođenja i posle završetka radova, vrše pružaoci usluge stručnog nadzora i tehničkog pregleda.

Zadaci Komisije određuju se rešenjem o obrazovanju Komisije.

### **Dokumenat o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova**

#### **Član 37.**

Ukoliko količina i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvršenih radova odgovara ugovorenom, lice koje zaprima predmetnu nabavku potpisuje i overeva otpremnicu.

U slučaju kada se u toku prijema utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, lice zaduženo za prijem predmeta nabavke ne potpisuje i ne overava otpremnicu, već sačinjava reklamacioni zapisnik u kojem se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim, odnosno postupka u skladu sa članovima konkretnog ugovora koji definiše postupak reklamacije.

Zapisnik iz prethodnog stava, potpisuje predstavnik Naručioca i predstavnik izabranog ponuđača, koji preuzima primerak zapisnika.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom, u skladu sa Zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Komisija za prijem radova ima mogućnost prijema delimične isporuke, pod uslovom da ovaj deo isporuke odgovara ugovorenom kvalitetu i da ugovoreno plaćanje nije uslovljeno kompletnom isporukom.

Članovi Komisije i predstavnik izabranog ponuđača, po otklanjanju primedbi utvrđenih tokom prijema radova, potpisuju Zapisnik o prijemu.

## Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

### Član 38.

Nakon dostavljanja sredstva obezbeđenja, od strane ponuđača kao dela Konkursne dokumentacije odnosno nakon dostavljanja ugovorenih sredstava obezbeđenja, od strane izabranog ponuđača, ispravnost istih proverava Komisija za javnu nabavku, lice za sprovođenje nabavke i služba materijalno finansijskih poslova.

Sredstva finansijskog obezbeđenja čuva lice za sprovođenje javne nabavke.

Lica za sprovođenje javne nabavke stara se o roku vraćanja sredstava finansijskog obezbeđenja ponuđaču, odnosno izabranom ponuđaču.

Služba materijalno finansijskih poslova, stare 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.

U slučaju kada utvrde razloge za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja, lica iz stava 1. ovog člana proveravaju ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja.

Ukoliko su ispunjeni uslovi za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja, predmetno sredstvo se podnosi banci na naplatu.

### Član 39.

Odredbe čl. 31. – 35. ovog Pravilnika odnose se i na praćenje izvršenja ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice, koji su zaključeni nakon sprovedenog postupka nabavke na koji se Zakon ne primenjuje.

### Sredstva za realizaciju ugovora o javnoj nabavci, okvirnog sporazuma ili narudžbenice

### Član 40.

Potvrdu o postojanju planiranih sredstava Programom poslovanja za realizaciju konkretne javne nabavke, izdaje organizator materijalno-finansijskih poslova, odnosno u njegovom odsustvu, pomoćnik organizatora materijalno-finansijskih poslova i to parafiranjem odluke o dodeli ugovora, okvirnog sporazuma ili parafiranjem narudžbenice.

## VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 41.

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

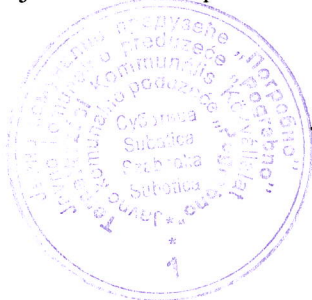
### Član 42.

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

### Član 43.

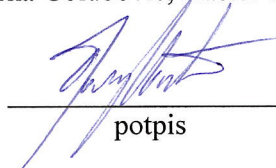
Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sedištu Naručioca.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavkama u Javnom komunalnom preduzeću «Pogrebno» Subotica broj 12/6 od 14. septembra 2020. godine.



Predsednica Nadzornog odbora  
Javnog komunalnog preduzeća «Pogrebno» Subotica

Božidarka Golubović, master ekonomista

  
potpis

Objavljeno na oglasnoj tabli dana 29. januara. 2024. godine