

Na osnovu odredaba Statuta Regionalnog inovacionog „Smart city centar Novi Pazar“ DOO Novi Pazar, a u vezi sa članom 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, br. 91/2019 i 92/2023), v.d. direktora Regionalnog inovacionog „Smart city centar Novi Pazar“ DOO Novi Pazar (u daljem tekstu: Naručilac) dana 22. maja 2026. godine, donosi

## **PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA I SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA OSNOVNE ODREDBE**

### **Predmet uređivanja**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom se, za potrebe javnog Naručioca bliže uređuje planiranje nabavki, način sprovođenja postupaka javnih nabavki, nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, br. 91/2019 i 92/2023; u daljem tekstu: Zakon) ne primenjuje, nabavki društvenih i drugih posebnih usluga i praćenje izvršenja zaključenih ugovora o nabavkama, kao i odgovornost za zakonito, stručno i blagovremeno postupanje.

Pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicama koje učestvuju u poslovima nabavki.

### **I. PLANIRANJE NABAVKI**

#### **Kriterijumi za planiranje nabavki**

#### **Član 2.**

Kriterijumi koje primenjuju sve organizacione jedinice za planiranje svake nabavke (u daljem tekstu: korisnici nabavka) su:

- da je predmet nabavke u funkciji obavljanja poslova Naručioca;
- da je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća i objektivna;
- da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova i kolika je visina i priroda tih troškova;
  - da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja;
  - troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- da su uzeti u obzir energetska efikasnost i troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- da li postoje i koji su ekološki aspekti, posebno u postupcima javnih nabavki koje za predmet nabavke imaju fotokopir papir, računarsku opremu (desktop računare, laptop računare i monitore), kancelarijsku elektronsku opremu (štampe, skenere, multifunkcionalne uređaje i sl.), klima uređaje (standardni klima uređaji, inverter klime za grejanje i hlađenje i sl.), sredstva za čišćenje (proizvodi za čišćenje tvrdih površina, tekstilni proizvodi za čišćenje i sl.), prilikom određivanja tehničkih specifikacija, kriterijuma za izbor privrednog subjekta, kriterijuma za dodelu ugovora ili uslova za izvršenje ugovora;
  - koji su potencijalni kriterijumi kvaliteta i troškova životnog ciklusa kod predmeta javnih nabavki razvoja računarskog programa, arhitektonskih usluga, inženjerskih usluga, usluga prevođenja ili savetodavnih usluga;
  - da li predložene tehničke specifikacije i utvrđene količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;
  - rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke.

## **Istraživanje tržišta i procenjena vrednost**

### **Član 3.**

Istraživanje tržišta sprovode svi korisnici nabavki pre sačinjavanja i dostavljanja svojih stvarnih potreba.

Istraživanje tržišta se sprovodi prikupljanjem podataka sa Portala javnih nabavki, putem interneta (cenovnici i katalozi privrednih subjekata, internet stranice institucija nadležnih za prikupljanje i objavljivanje relevantnih podataka o tržišnim kretanjima), ispitivanjem sopstvenih prethodnih iskustava u nabavkama istog predmeta nabavke, ispitivanjem iskustava drugih naručilaca, pogotovo onih iz bližeg teritorijalnog opsega, dostavljanjem ili objavljivanjem na internet stranici naručioca anketa i upitnika kao i poziva za dostavljanje informativnih ponuda, kao i na drugi pogodan način, u zavisnosti od specifičnosti predmeta nabavke, procenjenih količina i vrste dobara, usluga i radova.

Elementi kriterijuma za planiranje mogu biti sastavni deo istraživanja tržišta, odnosno korisnici nabavki na osnovu kriterijuma za planiranje mogu sačiniti upitnike, pozive za dostavljanje informativnih ponuda i sl.

Kad se korisnici nabavki opredele za upitnik, isti se sačinjava u formi zahteva za prikupljanje informativnih ponuda sa zahtevom za dostavljanje u određenom roku i može da bude objavljen na internet stranici naručioca u vidu otvorenog poziva svim zainteresovanim ponuđačima ili može da bude poslat mejlom potencijalnim ponuđačima, koji su utvrđeni istraživanjem tržišta na uobičajen način (Portal javnih nabavki, internet podaci i sl.).

O sprovedenom istraživanju tržišta sačinjava se Zapisnik, koji naročito sadrži uporedne podatke o cenama, dostupnosti potrebnih dobara, usluga i radova, njihovom kvalitetu i periodu garancije, uslovima održavanja, kanalima distribucije, spisak potencijalnih dobavljača za svaki predmet nabavke sa njihovim karakteristikama, odnosno i druge relevantne podatke koji se pribave istraživanjem tržišta.

Uz zapisnik o sprovedenom istraživanju tržišta prilažu se i zajedno sa njim čuvaju sva dokumenta nastala u toku istraživanja tržišta (dokumenti i informacije prikupljene korišćenjem elektronskih sredstava komunikacije, elektronska pošta razmenjena sa učesnicima na tržištu, drugim naručiocima, Odluke o dodeli ugovora sa Portala javnih nabavki, zapisnici, katalozi i dr.).

Procenjena vrednost predmeta javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje zasniva se na istraživanju tržišta.

Procenjena vrednost mora biti proverena pre pokretanja svakog pojedinačnog postupka, kako bi bila u skladu sa kretanjima na tržištu.



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

### **Član 4.**

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

Na osnovu izvršenih provera, a u saradnji sa korisnicima nabavki, v.d. direktora Naručioca vrši potrebne izmene u cilju usklađivanja predloženih nabavki sa stvarnim potrebama.

## **Odgovornost za unete podatke**

### **Član 5.**

Organizacione jedinice (korisnici nabavki) koje su unele podatke u obrazac za planiranje odgovorne su za njih.

## **Izrada nacrtu i predloga Plana javnih nabavki**

### **Član 6.**

Nakon usklađivanja sa nacrtom budžeta za narednu plansku godinu, nosioci planiranja izrađuju nacrt Plana javnih nabavki, koji dostavljaju na razmatranje direktoru Naručioca, a zatim i Školskom odboru Naručioca.

Nosioci planiranja, u saradnji sa korisnicima nabavki, postupaju po predlozima direktora Naručioca i članova Školskog odbora Naručioca u vezi sa nacrtom Plana javnih nabavki.

Nakon učinjenih izmena iz stava 2. ovog člana, nosioci planiranja izrađuju predlog Plana javnih nabavki, koji dostavljaju Školskom odboru Naručioca na usvajanje.¶

Izmene i dopune Plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana javnih nabavki, i to tako da sve izmene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmene budu obrazložene.

## **Donošenje plana nabavki**

### **Član 7.**

Upravni odbor Naručioca donosi Plan javnih nabavki po usvajanju budžeta Naručioca, odnosno finansijskog plana.

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

### **Član 8.**

Komunikacija u postupku javne nabavke između naručioca i trećih lica (privrednih subjekata, ponuđača, podnosioca prijava, nadležnih organa i drugih lica) vrši se u skladu sa Zakonom - putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Komunikacija iz stava 1. ovog člana se izuzetno može vršiti usmenim putem, u skladu sa Zakonom.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki unutar naručioca vrši se pisanim ili elektronskim putem, na način da se omogući evidentiranje svih izvršenih radnji.

Primljene ponude, odnosno delovi ponuda i izmene i dopune ponuda, ukoliko se ne dostavljaju putem Portala javnih nabavki dostavljaju se imenovanoj Komisiji za javnu nabavku ili imenovanom službeniku za javne nabavke koji sprovodi postupak nabavke.

## **Evidentiranje i čuvanje dokumentacije u vezi s nabavkama**

### **Član 9.**

Naručilac je dužan da u pisanoj formi evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Radnje iz stava 1. ovog člana u fazi planiranja vrši nosilac planiranja, u postupku javne nabavke komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, a u fazi praćenja realizacije ugovora o nabavci lice, odnosno organizaciona jedinica koja je zadužena za praćenje realizacije ugovora.

Nakon završetka postupka javne nabavke, komisija za javnu nabavku dokumentaciju dostavlja nosiocu planiranja.

Dokumentacija iz stava 1. ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja javne nabavke, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a koji naručilac

čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka javne nabavke

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije se vrši u skladu s propisima i opštim aktom koji uređuje ovu oblast.

Nosilac planiranja vodi sledeće evidencije:

- evidenciju o ugovorima zaključenim u postupku nabavke;
- evidenciju o dobavljačima.

## **II. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Istraživanje tržišta**

#### **Član 10.**

Pre sprovođenja svakog pojedinačnog postupka javne nabavke, naručilac može da sprovede istraživanje tržišta radi pripreme postupka javne nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtevima u vezi sa nabavkom, o čemu se sačinjava zapisnik.

Istraživanje tržišta se može sprovedi u pogledu provere i utvrđivanja procenjene vrednosti u vreme pokretanja postupka, od strane podnosioca zahteva za nabavku.

U slučaju jednostavnih predmeta nabavki dostupnih širokom tržištu, istraživanje tržišta može da se sprovodi pozivanjem potencijalnih ponuđača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.¶

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.

Istraživanje tržišta sprovodi se prikupljanjem podataka na terenu, putem interneta, dostupnih baza podataka i oglasa, u zavisnosti od količina i vrste dobara, usluga i radova.

### **Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke**

#### **Član 11.**

Potreba za pokretanjem postupka javne nabavke se iskazuje podnošenjem Zahteva za pokretanjem postupka javne nabavke ili nalogom v.d. direktora, koji može biti u pisanoj formi ili usmenoj.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica/služba koja je planirala javnu nabavku (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

Zahtev iz stava 1. i 2. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena godišnjim Planom javnih nabavki naručioca za tekuću godinu, osim ako je drugačije predviđeno Zakonom.

Zahtev iz stava 1. i 2. ovog člana podnosi se nosiocu realizacije, zaposlenima kod Naručioca u čijem je delokrugu poslova sprovođenje postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: odgovornom za sprovođenje nabavke).

Podnosilac zahteva je dužan da u zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, a može odrediti i specifične kriterijume za kvalitativni izbor, i kriterijume za dodelu ugovora (kvalitet, energetska efikasnost, troškovi životnog ciklusa, reference kadrova i sl).

Ako podnosilac zahteva u zahtevu/tehničkoj specifikaciji navede da se u konkursnoj dokumentaciji za javnu nabavku zahteva dostavljanje uzoraka/modela za potrebe testiranja - tehnička specifikacija predmeta javne nabavke mora sadržati i sve elemente testiranja, to jest parametre koji se proveravaju pri stručnoj oceni ponuda, odnosno oceni ispunjenosti tehničkih karakteristika.

Podnosilac zahteva može, uz obrazloženje, u zahtevu predložiti da se javna nabavke oblikuje u više partija.

Predlog podnosioca zahteva za oblikovanje javne nabavke u više partija mora biti zasnovan na osnovu objektivnih kriterijuma (prema vrsti, količini, svojstvima, nameni, mestu ili vremenu izvršenja i sL), pri čemu se određuje predmet i obim pojedine partije, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih preduzeća u postupku javne nabavke kada je to opravdano, a naročito ukoliko je procenjena vrednost javne nabavke jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova.

Ukoliko je zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke predloženo pokretanje mešovite nabavke, podnosilac zahteva daje detaljno obrazloženje razloga za svoj predlog.

Podnosilac zahteva se smatra odgovornim za priložene tehničke specifikacije i priložene predloge kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

¶

#### **Član 12.**

Podnosilac zahteva, uz zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja detaljno obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda iz člana 61. stav 1. tač. 1) i 2) Zakona i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Podnosilac zahteva u zahtevu navodi i predlog potencijalnih privrednih subjekata kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude (rezultat istraživanja tržišta, Portal javnih nabavki, registar Agencije za privredne registre, iskustva iz prethodnih srodnih nabavki i sl).

Odgovorni za sprovođenje nabavke istovremeno sa objavljivanjem obaveštenja o sprovođenju pregovaračkog postupka (član 61. stav 1. tačka 1) i 2)), upućuje Kancelariji za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka zajedno sa obrazloženjem i svom dokumentacijom u vezi sa razlozima koji opravdavaju sprovođenje te vrste postupka, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

#### **Član 13.**

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, odgovorni za sprovođenje nabavke je da u roku od 2 dana proveriti da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku, ali ne duže od 3 dana.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje ovlašćenom licu javnog naručioca - direktoru, koji potpisuje i overava podneti zahtev.

#### **Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke**

#### **Član 14.**

Na osnovu odobrenog zahteva, nosilac realizacije - odgovorni za sprovođenje nabavke, a najkasnije u roku od 5 radnih dana od dana prijema odobrenog zahteva, sačinjava predlog Odluke o sprovođenju postupka javne nabavke koja sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Odgovorni za sprovođenje nabavke Odluku iz stava 1. ovog člana zajedno sa zahtevom za

pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavlja direktoru Narčioca na potpis.

### **Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke**

#### **Član 15.**

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku odnosno lice koje imenuje odgovorno lice javnog naručioca.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 500.000 dinara, javni naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice koje javni naručilac imenuje.

Za sprovođenje javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 500.000 dinara uvek će biti imenovana komisija za javnu nabavku.

Komisija mora da ima neparan broj članova, sa najmanje tri člana od kojih jedan mora biti službenik za javne nabavke, u skladu sa članom 92. stav 4. ZJN.

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

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije, odnosno lice koje javni naručilac imenuje potpisuje Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 50. stav 8. ZJN.

Ako je član komisije za javnu nabavku u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa obaveštava direktora Narčioca. To lice se izuzima iz daljeg postupka javne nabavke, a zamenik člana preuzima njegovo mesto u komisiji za javnu nabavku.

### **Izrada konkursne dokumentacije**

#### **Član 16.**

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme ponudu.

Komisija za javnu nabavku je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i odlukom o sprovođenju postupka, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Član komisije za javnu nabavku - službenik za javne nabavke sa stečenim visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova ili master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona, priprema predlog konkursne dokumentacije koji se odnosi na:

- 1) uputstvo ponuđačima kako da sačini ponudu;
- 2) kriterijume za kvalitativni izbor i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost kriterijuma;
- 3) model i uslove ugovora;
- 4) obrazac strukture ponuđene cene;
- 5) obrazac troškova pripreme ponude;
- 6) ostale obrasce i izjave u zavisnosti od predmeta konkretne nabavke.

7) vrste sredstava finansijskog obezbeđenja kojim ponuđači obezbeđuju ispunjenje svojih obaveza u postupku javne nabavke, kao i ispunjenje svojih ugovornih obaveza i za povraćaj avansnog plaćanja, visinu iznosa koji se obezbeđuje i način i uslove unovčavanja sredstava finansijskog

obezbeđenja;

8) uslova i rokova plaćanja;

Član komisije za javnu nabavku koji ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet nabavke (zaposleno ili angažovano po drugom osnovu lica kod podnosioca zahteva), priprema konkursnu dokumentaciju u delu koji se odnosi na:

1) tehničke specifikacije u smislu člana 98. Zakona, standarde koje je donelo priznato telo za standardizaciju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i sL;

2) nacрте, projektnu dokumentaciju, crteže, modele, uzorke i ostalu raspoloživu tehničku dokumentaciju koja se odnosi na izvršenje predmeta javne nabavke;

3) kriterijume za izbor u pogledu specifičnih uslova stručnog i tehničkog kapaciteta, koji proizilaze iz opisa predmeta javne nabavke, kao i kriterijuma za dodelu ugovora ukoliko su obuhvaćeni zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke.

U roku od 10 dana od prijema zahteva za pokretanje postupka javne nabavke izrađuje se konkursna dokumentacija, a taj rok može biti produžen uz saglasnost ovlašćenog lica – direktora Naručioca.

Javni poziv i druge oglase o javnoj nabavci izrađuje i objavljuje komisija za javnu nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka javne nabavke.

### **Objavljivanje konkursne dokumentacije i oglasa o javnoj nabavci**

#### **Član 17.**

Odgovorni za sprovođenje nabavke je dužno da istovremeno sa slanjem na objavljivanje javnog poziva, poziva za podnošenje prijava ili poziva za podnošenje ponuda ili pregovaranje u sistemu kvalifikacije, pošalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal javnih nabavki.

Sačinjavanje i objavljivanje oglasa o javnoj nabavci i drugih akata u postupku javne nabavke vrši odgovorni za sprovođenje nabavke za potrebe komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

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

#### **Član 18.**

Postupak otvaranja ponuda, kao i sprovođenja postupka stručne ocene ponuda odvija se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Ocenu ispunjenosti zahtevanih tehničkih specifikacija i dostavljenih modela i uzoraka, kao i kriterijuma za izbor i kriterijuma za dodelu ugovora vrši član komisije koji se imenuje iz organizacione jedinice po čijem zahtevu je javna nabavka pokrenuta (korisnik nabavke/podnosilac zahteva), a koji ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ukoliko postupak javne nabavke sprovodi lice koje javni naručilac imenuje, to lice je odgovorno za sprovođenje svih radnji u postupku stručne ocene ponuda, osim u delu ocene ponuda iz stava 2. ovog člana, u kojem slučaju može zatražiti pomoć podnosioca zahteva, odnosno lica koje je izradilo tehničku specifikaciju.

### **Donošenje odluke o dodeli ugovora / obustavi postupka / zaključenja okvirnog sporazuma**

#### **Član 19.**

U skladu sa Izveštajem o postupku sačinjenim u skladu sa Zakonom, komisija za javnu nabavku priprema predlog Odluke o dodeli ugovora, predlog Odluke o obustavi postupka, predlog Odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog Odluke o isključenju kandidata, kao i obaveštenja o priznavanju kvalifikacije, u skladu sa odredbama Zakona.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se direktoru Naručioca na potpisivanje.

Odredbe ovog pravilnika u vezi sa stručnom ocenom ponuda odnose se i na stručnu ocenu

prijava.

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

### **Član 20.**

Odgovorni za sprovođenje nabavke preduzima sve radnje u postupku zaštite prava i postupa po podnetom zahtevu za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

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

### **Član 21.**

Odgovorni za sprovođenje nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Odgovorni za sprovođenje nabavke predlog ugovora, dostavlja na potpis v.d. direktoru Naručioca.

Ugovor se sačinjava u šest primeraka, od kojih nakon potpisivanja od strane naručioca i izabranog ponuđača, četiri zadržava javni naručilac a po dva se dostavljaju izabranom ponuđaču.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica – v.d. direktora Naručioca, nosilac realizacije dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način, u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ponuđač odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum javni naručilac može da zaključi ugovor, odnosno okvirni sporazum sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Javni naručilac će ponovo izvršiti stručnu ocenu ponuda i doneti Odluku o dodeli ugovora, odnosno okvirnog sporazuma, ako je u slučaju iz stava 7. ovog člana zbog metodologije dodele pondera potrebno da se utvrdi prvi sledeći najpovoljniji ponuđač.

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.

Odgovorni za sprovođenje nabavke dostavlja potpisani primerak ugovora korisniku nabavke, a fotokopiju ugovora po potrebi licu zaduženom za praćenje realizacije ugovora odnosno drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora (koje su korisnici predmeta nabavke ili na čije aktivnosti će uticati izvršenje ugovora).

Ugovor o javnoj nabavci može da se zaključi u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

## **Obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka**

### **Član 22.**

Javni naručilac je dužan da obaveštenje o dodeli ugovora pošalje na objavljivanje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma.

Javni naručilac je dužan 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 dana od dana isteka tromesečja u kome su ugovori zaključeni.

Izuzetno, javni naručilac ne mora da objavi određene podatke o dodeli ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma ako bi njihovo objavljivanje bilo protivno odredbama Zakona ili na drugi način

bilo protivno opštem interesu, ako bi nanelo štetu opravdanim poslovnim interesima određenog privrednog subjekata ili bi moglo da dovede do povrede konkurencije na tržištu.

U slučaju obustave ili poništenja postupka javne nabavke, javni naručilac je dužan da podatke o tome objavi u obrascu obaveštenja o dodeli ugovora u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o obustavi ili poništenju postupka javne nabavke.

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

#### **Član 23.**

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: rukovodilac naručioca, nosilac realizacije. Odgovorni za sprovođenje nabavke, podnosilac zahteva za javnu nabavku i komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje javni naručilac imenuje.

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

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje javni naručilac imenuje, preduzima sve radnje u postupku javne nabavke, a naročito priprema oglase o javnoj nabavci, konkursnu dokumentaciju, vrši stručnu ocenu ponuda i prijava, priprema izveštaje o postupku javne nabavke, obavlja potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona i preduzima potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Komisija može predložiti i izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnosioca zahteva.

Model ugovora sačinjava komisija, a ukoliko model ugovora koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć organizacionih službi.

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku, koja može zahtevati stručnu pomoć pravne i ostalih stručnih službi.

Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je rukovodilac naručioca, Odgovorni za sprovođenje nabavke i komisija za javnu nabavku.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka i izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i drugim institucijama vrši Odgovorni za sprovođenje nabavke.

Odsek za javne nabavke izveštaje i podatke dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica – direktora Naručioca.

Za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova u vezi s nabavkama u bilo kojoj fazi (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora) odgovorna su lica koja te poslove obavljaju, kao i rukovodioci organizacionih jedinica u kojima se ti poslovi obavljaju.

Svako ko sazna da je lice u obavljanju poslova u vezi s nabavkama postupilo nezakonito, dužan je da o tome obavesti odgovorno lice naručioca.

Odredbe ovog člana primenjuju se i na nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, kao i na nabavke društvenih i drugih posebnih usluga.

## **Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti**

### **Član 24.**

Svim licima koja učestvuju u planiranju i sprovođenju postupka javne nabavke, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Dokumentacija se čuva u prostorijama Naručioca do potpune realizacije ugovora, nakon čega se čuva u arhivi.

### **Član 25.**

Naručilac može da zahteva zaštitu poverljivosti podataka koje privrednim subjektima stavlja na raspolaganje, ako ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu Zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu Zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćeno je i odgovorno lice koje imenuje Naručilac, koja je dužno da informacije o poverljivim podacima naručioca dostavi Odgovornom za sprovođenje nabavke.

Odgovorni za sprovođenje nabavke, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja članovima komisije odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

## **Način evidentiranja, objavljivanja podataka i čuvanja dokumentacije**

### **Član 26.**

Odgovorni za sprovođenje nabavke je dužan da evidentira podatke o vrednosti i vrsti javnih nabavki iz čl. 11 - 21. Zakona, i to po svakom osnovu za izuzeće posebno, kao i javne nabavke iz člana 27. stav 1. Zakona.¶

Javni naručilac, odnosno Odgovorni za sprovođenje nabavke je dužan da u pisanoj formi evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Naručilac je dužan da, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva, čuva celokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke.

## **IV IZVRŠENJE UGOVORA**

### **NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

#### **Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora i pravila komunikacije s drugom ugovornom stranom u vezi s tim izvršenjem**

### **Član 27.**

Podnosilac zahteva određuje lice koje će biti odgovorno za praćenje izvršenja zaključenog ugovora (u daljem tekstu: odgovorno lice).

Odgovorno lice je dužno da dnevno 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.

Odgovorno lice je dužno da blagovremeno pre isteka roka važenja ugovora ili finansijskog ispunjenja ugovora, o tome obavesti nadležnog rukovodioca podnosioca zahteva, kako bi se blagovremeno pokrenuo novi postupak nabavke i sprečio zastoj u funkcionisanju i redovnom procesu rada.

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 (nebitnim) 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.

Odredbe ovog pravilnika kojima je bliže uređeno praćenje i kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavci od strane naručioca, primenjuju se na sve ugovore o nabavkama koje zaključuje naručilac, bez obzira da li su u ti ugovori zaključeni za nabavke na koje se primenjuje ili ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama, ili za nabavke društvenih i drugih posebnih usluga.

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

#### **Član 28.**

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 ta 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;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim.

Ako drugačije nije propisano opštim aktima i procedurama naručioca ili zaključenim ugovorom, lica koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova sačinjavaju sledeće dokumente:

- dokument o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.);

- dokument o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim, ili reklamacioni dokument, ako količina ili kvalitet isporučenih dobara, usluga ili radova nisu u skladu sa ugovorenim.

Isporučena dobra se stavljaju na raspolaganje korisnicima unutar naručioca u skladu sa opštim aktima i procedurama naručioca.

### **Pravila u vezi s plaćanjem**

#### **Član 29.**

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 vrše, po pravilu, odgovorno Naručioca.

### **Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora i u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku**

#### **Član 30.**

Podnosilac zahteva odgovoran je za izvršenje tog ugovora i dužan je da o eventualnim problemima (neblagovremeno izvršenje ugovornih obaveza, problemi u vezi s tim izvršenjem, prestanak

ugovora i dr.) pismeno obavesti Odgovornog za sprovođenje nabavke, koji utvrđuje način rešavanja tih problema i preduzima odgovarajuće aktivnosti.

### **Pravila postupanja u vezi s ugovorenim sredstvima finansijskog obezbeđenja**

#### **Član 31.**

Podnosilac zahteva 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.

Kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o tome bez odlaganja obaveštava Odgovornog za sprovođenje nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Odgovorni za sprovođenje nabavke proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ako smatra da su ti uslovi ispunjeni, stara se o njihovoj realizaciji u skladu s propisima.

### **Pravila postupanja u vezi sa izmenom u toku trajanja ugovora i raskidom ugovora**

#### **Član 32.**

U slučaju potrebe za izmenom ili raskidom ugovora o javnoj nabavci, podnosilac zahteva o tome obaveštava Odgovornog za sprovođenje nabavke.

Ako druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, podnosilac zahteva taj zahtev, zajedno sa svojim mišljenjem o tome da li su zahtevane izmene potrebne i opravdane, dostavlja Odgovornom za sprovođenje nabavke.

Odgovorni za sprovođenje nabavke 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.).

### **Pravila sastavljanja izveštaja (analize) o izvršenju ugovora**

#### **Član 33.**

Po okončanom izvršenju zaključenog ugovora, podnosilac zahteva sačinjava u slobodnoj formi Izveštaj o izvršenju ugovora, u kojem konstatuje da li je ugovor izvršen u svemu u skladu sa ugovorenim i navodi probleme koji su uočeni u izvršenju ugovora.

### **KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

#### **Član 34.**

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši lice koje za to imenuje direktor Naručioca (u daljem tekstu: Lice za kontrolu).

Lice za kontrolu kontroliše da li je izvršenje ugovora o javnoj nabavci u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

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

Lice za kontrolu u obavljanju svojih poslova postupi odgovorno, objektivno, stručno, poštujući principe poverljivosti podataka.

#### **Član 35.**

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 36.**

VD direktora Naručioca 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 37.**

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 38.**

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 prigovora.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, Lice za kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja direktoru Naručioca i subjektu kontrole.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži: predmet kontrole; vreme početka i završetka kontrole; spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole; nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera; potpis lica koje je vršilo kontrolu.

### **SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJE ZAKON**

#### **Član 39.**

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje propisane su čl. 11-21. Zakona, a Zakon se ne primenjuje i na nabavke ispod pragova propisanih članom 27. Zakona.

#### **Član 40.**

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje se planiraju, a realizacija ugovora o ovim nabavkama prati, u skladu sa odredbama ovog pravilnika koje se odnose na javne nabavke.

#### **Član 41.**

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;
- ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

## **Iniciranje i pokretanje postupka nabavke**

### **Član 42.**

Potreba za pokretanjem postupka nabavke se iskazuje podnošenjem zahteva za nabavku, u skladu sa odredbama ovog pravilnika kojim se uređuju javne nabavke.

Podnosilac zahteva u zahtevu navodi i: predlog najmanje tri potencijalna ponuđača kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude i lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o toj nabavci.

Podnosilac zahteva se smatra odgovornim za izrađene tehničke specifikacije i kriterijume za izbor/kriterijume za dodelu ugovora, ukoliko su predloženi.

Na odobravanje zahteva za nabavku primenjuju se odredbe ovog pravilnika kojim se uređuju javne nabavke.

### **Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka nabavke**

#### **Član 43.**

Na osnovu odobrenog zahteva, Odgovorni za sprovođenje nabavke bez odlaganja, a najkasnije u roku od 3 dana, sačinjava predlog odluke o postupku 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 iz stava 1. ovog člana, Odgovorni za sprovođenje nabavke dostavlja direktoru Naručioca na potpis.

Nakon potpisivanja, primerak odluke iz stava 1. ovog člana se dostavlja licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku, narednog dana od dana donošenja, putem interne dostavne knjige.

### **Lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke / komisija za nabavku**

#### **Član 44.**

Odluka o sprovođenju postupku nabavke sadrži podatke o licu zaduženom za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku, ukoliko se ista obrazuje.

Ako procenjena vrednost nabavke ne prelazi iznos od 500.000 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 500.000 dinara imenuje se komisija za nabavku.

Komisija, ukoliko se formira, mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

U komisiji za nabavku jedan član mora da bude lice koje je zaposleno u Odseku za javne nabavke i lice koje je učestvovalo u sačinjavanju zahteva za pokretanje postupka nabavke.

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

Članovi komisije za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, mogu da budu lica koja nisu zaposlena kod naručioca, ako javni naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

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

Komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, stara se o zakonitosti sprovođenja postupka.

Predstavnik naručioca iz člana 50. stav 4. Zakona dužan je da se izuzme iz postupka nabavke

ukoliko u bilo kojoj fazi tog postupka dođe do saznanja o postojanju sukoba interesa definisanog članom 50. Zakona.

Obaveza iz prethodnog stava se odnosi i na povezana lica predstavnika naručioca iz člana 50. stav 4. Zakona, i to lica koja su u: krvnom srodstvu u pravoj liniji; pobočnom srodstvu zaključno sa trećim stepenom srodstva; tazbinskom srodstvu zaključno s drugim stepenom srodstva; odnosu usvojitelja i usvojenika; braku, bez obzira da li je brak prestao ili nije; vanbračnoj zajednici; odnosu staratelja i šticećenika.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Ako je član komisije za nabavku u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa obaveštava nosioca realizacije Odsek za javne nabavke, koja obaveštava odgovorno lice naručioca. To lice se izuzima iz daljeg postupka nabavke a zamenik člana preuzima njegovo mesto u komisiji za nabavku.

Ako je lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa obaveštava nosioca Odgovornog za sprovođenje nabavke, koja obaveštava odgovorno lice naručioca. U tom slučaju imenuje se novo lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke.

#### **Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licu zaduženom za sprovođenje postupka nabavke**

##### **Član 45.**

Odgovorni za sprovođenje nabavke i sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji za nabavku, odnosno licu zaduženom za sprovođenje postupka nabavke.

#### **Poziv za podnošenje ponuda**

##### **Član 46.**

Poziv za podnošenje ponuda sadrži predmet nabavke, tehničke specifikacije, količinu, jedinicu mere, rok za dostavljanje ponuda i način podnošenja ponuda, kriterijume, rok isporuke, kontakt za traženje dodatnih pojašnjenja u vezi sa sačinjavanjem ponude i način davanja dodatnih pojašnjenja, a u slučaju potrebe i druge elemente, s obzirom na predmet nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda i drugi potrebni dokumenti sačinjavaju se u roku od pet radnih dana od dana donošenja Odluke o sprovođenju postupka nabavke.

Kontrolu poziva za podnošenje ponuda i ostalih sačinjenih dokumenata vrši Odgovorni za sprovođenje nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda i drugi sačinjeni dokumenti Odgovorni za sprovođenje nabavke objavljuje na internet prezentaciji Naručioca, izuzev ukoliko se poziv upućuje samo određenim privrednim subjektima elektronskom poštom ili pisanim putem (putem pošte), u skladu sa detaljnim obrazloženjem podnosioca zahteva.

Ukoliko nabavka sadrži tajne podatke, poziv za podnošenje ponuda i drugi sačinjeni dokumenti se ne objavljuju se na internet prezentaciji Naručioca.

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

#### **Način podnošenja ponude i otvaranje ponuda**

##### **Član 47.**

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponuda i može biti: neposredno,

putem pošte ili elektronskim putem.

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke veća od 500.000,00 dinara, ponude se mogu podneti elektronskim putem.

Ponude podnete neposredno ili putem pošte evidentira u posebnu evidenciju o primljenim ponudama organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi pisarnice, dok ponude podnete elektronskim sredstvima evidentira Odgovorni za sprovođenje nabavke.

Ponude se otvaraju neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda.

O postupku otvaranja ponuda sačinjava se zapisnik koji sadrži:

- podatke o broju i predmetu nabavke;
- podatke o vremenu i mestu otvaranja ponuda;
- elemente primljenih ponuda (cena, rok isporuke i dr);
- druge potrebne podatke.

Zapisnik o otvaranju ponuda se može dostaviti privrednim subjektima na njihov zahtev pisanim putem (uključujući i elektronsku poštu).

### **Bitni nedostaci ponude**

#### **Član 48.**

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 je ponuda nekog ponuđača nepotpuna ili nejasna, izuzev ukoliko je ponuda neblagovremena, taj ponuđač će biti pozvan da u primerenom roku otkloni nedostatke ponude odnosno pojasni nejasnoća u delovima ponude, pod uslovom da takvim postupanjem ne može doći do zloupotrebe i dovođenja ponuđača u nejednak položaj.

Ukoliko ponuđač u primerenom roku (koji odredi naručilac) ne postupi u skladu sa stavom 3. ovog člana i ne otkloni bitne nedostatke ponude, ponuda ovog ponuđača će biti odbijena.

### **Donošenje odluke o dodeli ugovora / odluke o obustavi postupka**

#### **Član 49.**

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.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana, Odgovorni za sprovođenje nabavke dostavlja direktoru Naručioca na potpisivanje.

Odluku javni naručilac dostavlja izabranom privrednom subjektu u roku od tri dana od dana donošenja pisanim ili elektronskim putem.

### **Zaključenje ugovora**

#### **Član 50.**

Nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, Odgovorni za sprovođenje nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz poziva za podnošenje ponuda, ukoliko je isti bio sastavni deo poziva.

Odgovorni za sprovođenje nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji potpisuje direktor Naručioca u roku ne dužem od pet dana. Ugovor se sačinjava u šest primeraka, od kojih nakon potpisivanja od strane naručioca i izabranog ponuđača, četiri zadržava javni naručilac a po dva se dostavljaju izabranom ponuđaču.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, Odgovorni za sprovođenje nabavke dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način.

Odgovorni za sprovođenje nabavke dostavlja potpisani primerak ugovora korisniku nabavke, a fotokopiju ugovora po potrebi licu zaduženom za praćenje realizacije ugovora odnosno drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora (koje su korisnici predmeta nabavke ili na čije aktivnosti će uticati izvršenje ugovora).

Ugovor o nabavci može da se zaključi u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

## **NABAVKE DO 300.000 DINARA BEZ PDV-A**

### **Član 51.**

Za nabavke dobara, usluga i radova, čija procenjena vrednost ne prelazi 300.000,00 dinara bez PDV-a, nije potrebno iste planirati, sačinjavati Odluku o sprovođenju postupka, niti formirati konkursnu dokumentaciju u smislu Pravilnika o sadržini konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki („Službeni glasnik RS“ broj 91/19, 92/23), pod uslovom da se obrati posebna pažnja na istovrsnost predmeta nabavke sa već planiranim javnim nabavkama.

Ukoliko se za potrebe javnog naručioca nabavljaju određena dobra, usluge ili radovi procenjene vrednosti do 300.000,00 dinara bez PDV-a, lice koje sprovodi nabavku je u obavezi da proveri eventualno postojanje istovrsnosti nabavke.. Lice koje sprovodi nabavku, odnosno lice koje pribavlja ponude, u potpunosti odgovara za poštovanje načela javnih nabavki, a posebno načela ekonomičnosti, transparentnosti i zabrane diskriminacije.

Uvidom u dostavljene ponude, direktor Naručioca, svojim potpisom na ekonomski najpovoljniju ponudu se saglašava sa nabavkom.

Lice koje sprovodi nabavku je u obavezi da nakon dobijanja gore navedene saglasnosti od strane direktora Naručioca, dostavi celokupnu dokumentaciju u vezi sa nabavkom Odgovornom za sprovođenje nabavke u cilju izrade narudžbenice za ekonomski najpovoljniju ponudu, na koju se saglasio direktor Naručioca i evidentiranja podataka o izdatim narudžbenicama na Portalu javnih nabavki.

Nakon izrade narudžbenice, Odgovorni za sprovođenje nabavke dostavlja celokupnu dokumentaciju Odseku za računovodstvo, na dalju nadležnost i postupanje.

¶

## **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 52.**

Ovaj pravilnik se primenjuje na postupke javne nabavke i postupke zaštite započete posle početka primene Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, br. 91/2019 i 92/2023).

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja.

**VD Direktora**

**Šemsudin Plojović**

