

Broj:532/20

Datum: 10.07.2020.

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik RS "broj: 91/19) i člana 39. Statuta JP "Palić-Ludaš" Palić, Direktora JP "Palić-Ludaš" Palić doneo je:

## **PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE, NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE I NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Predmet uređivanja**

##### Član 1.

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa Zakonom kojim se uređuju javne nabavke ( dalje: Zakon), bliže uređuje način planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci ( način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica i sektora), način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga unutar JP „Palić-Ludaš“ Palić.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i propisa donetih na osnovu Zakona.

#### **Primena**

##### Član 2.

Ovaj pravilnik je namenjen svim Sektorima Preduzeća, koji su u skladu sa vežećim propisima i pojedinačnim aktima, uključene u planiranje javnih nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora o javnim nabavkama, zatim u planiranje i sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

Sektorima Preduzeća koje će postupati u skladu sa ovim pravilnikom:

- Sektor računovodstveno-finansijsko i zajedničkih poslova;
- Sektor parkovi;
- Sektor zaštita prirode;
- Poljočuvarska služba;

Instrukcije za planiranje sačinjava : Rukovodilac sektora računovodstveno-finansijsko i zajedničkih poslova.

Sprovođenje postupaka javnih nabavki obavlja lice imenovano za sprovođenje postupka.

Nadležan za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora je ta osoba koja je podnela Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke.

Planiranje i sprovođenje nabavki na koje se zakon ne primenjuje , kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga obavlja lice imenovano za sprovođenje postupka tj. Administrativni tehničar – ekonom.

Administrativni tehničar- ekonom dužan je da napravi izveštaj o realizaciji ugovora Javnih nabavki, i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Rukovodioci sektora dužni su da svoje zaposlene upoznaju sa obavezama i pravilima postupanja koja su propisana Pravilnikom.

## Pojmovi

### Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

**Odgovorno lice** je lice nadležno za donošenje odluka u postupku;

**Ovlašćeno lice** je lice na koja su preneti ovlašćenja za pojedine radnje u postupku;

**Lice koje sprovi postupak javne nabavke** je lice koje je u službi nabavki i koje u opisu poslova ima definisanje poslove javnih nabavki i nabavke na koje se zakon ne primenjuje, nabavka društvenih i drugih posebnih usluga, može biti imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke u skladu sa članom 92.stav 2. Zakona , može biti i član komisije za javne nabavke, diplomirani pravnik, kao i službenik za javne nabavke.

**Komisija** je komisija za javnu nabavku;

**Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke** je lice koje imenuje naručilac ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara;

Javnom nabavkom smatra se:

- 1) 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 na to da li su dobra, usluge ili radovi namenjeni za javne svrhe.
- 2) Nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova koje nabavlja jedan ili više sektorskih naručilaca od privrednih subjekata koje su ti naručioci odabrali, pod uslovom da su dobra, usluge ili radovi namenjeni obavljanju neke od sektorskih delatnosti.

Naručilac je zajednički pojam za javnog naručioca i za sektorskog naručioca.

**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.

**Ugovor o javnoj nabavci dobara** je ugovor o javnoj nabavci koji za predmet ima kupovinu dobara, zakup dobara, lizing dobara ( sa pravom kupovine ili bez tog prava) ili kupovinu na rate, koji može da obuhvati po potrebi i instaliranje i ugradnju, kao prateće poslove neophodne za izvršenje ugovora.

**Ugovor o javnoj nabavci radova** predstavlja ugovor o javnoj nabavci koji za predmet ima:

1. vođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova u vezi sa jednom ili više delatnosti iz priloga 1. Zakona.
2. izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova na izgradnji objekta.
3. realizaciju izgradnje objekta u skladu sa zahtevima određenim od strane naručioca koji vrši odlučujući uticaj na vrstu ili projektovanje izgradnje objekta.

**Ugovor o javnoj nabavci usluga** je ugovor o javnoj nabavci koji za predmet ima pružanje usluga.

**Privredni subjekt** je svako lice ili grupa lica koja na tržištu nudi dobra, usluge ili radove.

**Ponudač** je privredni subjekt koji je podneo ponudu.

**Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona** jeste nabavka dobara, usluga ili radova na koju se ne primenjuju odredbe Zakona.

*Društvene i druge posebne usluge su usluge navedene u prilogu 7. Zakona.*

**Plan javnih nabavki** je godišnji plan javnih nabavki naručioca koje će naručilac sprovođi u toku kalendarske godine, u koji se unose podaci za člana 88. Zakona.

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se nakon sprovedenog otvorenog i restriktivnog postupka, a može da se zaključi i nakon sprovedenog konkurentnog postupka sa pregovaranjem, konkurentnog dijaloga, partnerstva za inovacije i pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi ( važi za javnog naručioca).

## **Ciljevi Pravilnika**

### Član 4.

Cilj Pravilnika je da se javne i druge nabavke sprovode u skladu sa propisima, da se obezbede postupanje na ekonomičan i efikasan način, konkurencija, jednak položaj svih privrednih subjekata, bez diskriminacije, kao i postupanje na transparentan i proporcionalan način u skladu sa objektivnim potrebama Preduzeća.

Opšti ciljevi Pravilnika su:

- celishodna i opravdana javna nabavka – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava (pribavljanje predmeta po najpovoljnijoj ceni adekvatnoj vrednosti predmeta, najpovoljnija cena za dati kvalitet - tzv. "vrednost za novac");
- transparentno trošenje javnih sredstava;

- obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke,
- zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke (obezbeđivanje nesmetanog odvijanja procesa rada, blagovremeno i adekvatno zadovoljavanje potreba);
- efektivnost javne nabavke (odnos između planiranih i postignutih efekata nabavki);
- sprovođenje postupka javne nabavke na način koji je srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne;
- definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama;

## **II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI**

### **Način planiranja nabavki i odgovornost za planiranje**

#### **Član 5.**

Postupak planiranja javnih nabavki sprovodi tim za planiranje nabavki.

Tim za planiranje nabavki čine lica koja obavljaju poslove javnih nabavki, poslove pripreme, planiranja i izrade budžeta/finansijskih planova i to: Direktor, Administrativni tehničar- ekonom, Rukovodilac sektora Parkovi, Rukovodilac sektora Zaštite prirode, Rukovodilac sektora računovodstveno-finanjsijsko i zajedničkih poslova, Stručni saradnik za zaštitu prirode, Organizator podizanja i održavanja zelenih površina, i Tehničar za organizaciju investicionog i tehničkog održavanja i Šef servisa.

Rad tima koordinira član koga članovi tima određuju za koordinatora rada.

Tim za planiranje javnih nabavki Rešenjem formira direktor.

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

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

#### **Član 6.**

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

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

#### **Član 7.**

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i sadrži obavezne elemente propisane Zakonom, i to:

1. predmet javne nabavke i oznaku iz opšteg rečnika nabavki;
2. procenjenu vrednost javne nabavke;
3. vrstu postupka javne nabavke;
4. okvirno vreme pokretanja postupka.

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

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene i dopune lice za JN objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

### **Kriterijumi za planiranje nabavki**

#### **Član 8.**

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- da je predmet nabavke u funkciji obavljanja poslova Naručioca;
- da su uzeti u obzir svi troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- da predložene tehničke specifikacije i utvrđene količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;
- da je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća i realna;
- da je predmet nabavke ne zagađuje životnu sredinu, odnosno obezbeđivanje optimalnog smanjenja potrošnje energije,

### **Način iskazivanja potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke**

#### **Član 9.**

Rukovodioci sektora (dalje: predlagači nabavke) do 15.decembra svake tekuće godine dostavljaju podatke o potrebnim predmetima nabavke, u pisanom obliku, Direktor i Rukovodiocu sektora računovodstveno- finansijsko i zajedničkih poslova, i oni su dužni da opredeljuju način, mesto i rokove za dostavu ovih podataka od strane svake pojedine organizacione jedinice/svako pojedini izvršioca.

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

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

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

Stvarne potrebe za svaku pojedinačnu nabavku utvrđuje Direktor, i Rukovodilac sektora računovodstveno – finansijsko i zajedničkih poslova na osnovu dostavljenih podataka.

## **Instrukcija za planiranje**

### **Član 10.**

Instrukcije za planiranje sačinjava Rukovodilac sektora računovodstveno-finansijsko i zajedničkih poslova, sa uputstvom za popunjavanje, i dostavlja ga svim rukovodiocima sektora, najkasnije do 10. decembra svake tekuće godine.

Instrukcije za planiranje se daju u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka (sve podatke koji su nosiocu planiranja neophodni da bi sačinio jedinstveni plan javnih nabavki naručioca i izveštaj o izvršenju plana).

Tabele treba da sadrže i podatke o predmetu javne nabavke, i to:

- procenjenu vrednost javne nabavke, bez PDV-a;
- okvirni datum pokretanja postupka;
- Okvirni datum zaključenja ugovora;
- trajanja ugovora i druge podatke i napomene.

Rukovodioci sektora koji planiraju nabavke popunjene obrasce za planiranje dostavljaju Direktor, i Rukovodiocu sektora računovodstveno-finansijsko i zajedničkih poslova najkasnije do 15. decembra svake tekuće godine.

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

### **Član 11.**

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i odgovarajućom ORN/CPV oznakom.

Tehničkim specifikacijama određuje se predmet nabavke u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način.

U postupku planiranja tim za planiranje javnih nabavki, opredeljuje posebne istovrsne celine (partije) predmeta nabavke.

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

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

Tim za planiranje nabavki, konačno određuje predmet nabavke kao sastavni deo plana javnih nabavki.

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

### **Član 12.**

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke mora da bude objektivna, zasnovana na sprovedenom ispitivanju i istraživanju tržišta predmeta javne nabavke, koje uključuje proveru cene, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i sl., i mora da bude validna u vreme pokretanja postupka.

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja koje će izvršiti naručilac, uključujući i sve opcije ugovora i moguće produženje ugovora, ukoliko je predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

Direktor, i Rukovodilac sektora računovodstveno-finansijsko i zajedničkih poslova konačno određuje procenjenu vrednost predmeta nabavke.

Tim za planiranje javnih nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost 4 istovrsne javne nabavke na nivou naručioca, određuje vrstu postupka za svaku istovrsnu nabavku u skladu sa Zakonom, dinamiku sprovođenja postupka, način realizacije nabavke i period plaćanja.

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

### **Član 13.**

Tim za planiranje javnih nabavki ispituje i istražuje tržište predmeta nabavke i prikuplja podatke potrebne za planiranje.

Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši za svaki predmet nabavke.

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

Ispitivanjem i istraživanjem tržišta prikupljaju se podaci o:

- stepenu razvijenosti i zakonitostima tržišta,
- potencijalnim ponuđačima (ko su, koliko ih je, s kojim potencijalom raspolažu, šta nude i pod kojim uslovima, konkurentnost potencijalnih ponuđača i sl.),
- cenama i njihovom kretanju na tržištu,
- dostupnosti predmeta nabavke, kvalitetu, obimu i periodu garancije, uslovima servisiranja,
- da li na tržištu postoje predmeti sličnih karakteristika koji bi zadovoljili potrebe naručioca,
- uslovima pod kojima potencijalni ponuđači konkretan predmet nude na tržištu, a pre svega o ceni, kvalitetu, važenju garancije, održavanju i rokovima isporuke,
- da li se potreba za datim predmetom može zadovoljiti na drugi način (nabavkom drugog predmeta i sl.).

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

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

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

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

Belešku (ili zapisnik) o ispitivanju i istraživanju tržišta sačinjava i potpisuje lice koje je sprovodilo ispitivanje tržišta.

## **Određivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke**

### **Član 14.**

Tim za planiranje javnih nabavki opredeljuje vrstu postupka javne nabavke, vodeći računa o tome da predmet javne nabavke predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu celinu.

Određivanje procenjene vrednosti predmeta javne nabavke ne može da se vrši na način koji ima za cilj izbegavanje primene navedenog zakona, niti u tom cilju može da se vrši podela predmeta javne nabavke na više nabavki.

**Napomena:** Novčanom kaznom od 100.000 do 1.000.000 dinara kazniće se za prekršaj naručilac ako vrši podelu predmeta nabavke na više nabavki s ciljem izbegavanja primena odredaba Zakona ili odgovarajućih pravila postupka javne nabavke ( član 236. stav 1. tačka 1 Zakona)

### **Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje**

#### **Član 15.**

Tim za planiranje javnih nabavki određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca.

### **Određivanje vremena pokretanja postupka javne nabavke**

#### **Član 16.**

Vreme pokretanja postupaka javnih nabavki određuje tim za planiranje u skladu sa potrebama Preduzeća, uzimajući u obzir vrstu postupka javne nabavke koji će se sprovoditi, zakonom propisane rokove za pripremu i dostavljanje ponuda i rokove za zahtev za zaštitu prava.

Tim za planiranje javnih nabavki prati dinamiku realizacije plana javnih nabavki.

### **Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke**

#### **Član 17.**

Tim za planiranje javnih nabavki određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca.

### **Izrada predloga plana javnih nabavki**

#### **Član 18.**

Tim za planiranje javnih nabavki daje predlog za plan, a izrada predloga plana javnih nabavki je obaveza lica koja sprovodi postupak.

Predlog plana javnih nabavki se izrađuje u skladu sa zakonom i sa šablonom za izradu plana javnih nabavki koja se nalazi na Portalu.

Lice koje sprovodi postupak i članovi tima za planiranje javnih nabavki su odgovorni:

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

Za izrađeni predlog plana javnih nabavki odgovaraju svi učesnici u planiranju.

### **Donošenje plana javnih nabavki i objavljivanje na Portalu javnih nabavki**

#### **Član 19.**

Plan javnih nabavki donosi Nadzorni odbor Preduzeća.

Koordinator tima za planiranje javnih nabavki, plan javnih nabavki dostavlja predlagaču nabavke, i licu koja sprovodi postupak javne nabavke.



Plan javnih nabavki, izmene i dopune plana javnih nabavki lice koje sprovodi postupak objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca u roku od deset dana od dana donošenja.

Lice koje sprovodi postupak pre objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki i na internet stranici, utvrđuje da li plan javnih nabavki, odnosno izmene i dopune plana javnih nabavki sadrže podatke koji se neće objaviti jer predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

## **Izmena i dopuna plana javnih nabavki**

### Član 20.

Plan javnih nabavki može da se izmeni uvek kada postoji potreba, a obavezno kada je potrebno povećati procenjenu vrednost javne nabavke za više od 10%, kada je potrebno izmeniti predmet javne nabavke ili planirati novu javnu nabavku.

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

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

Tim za planiranje javnih nabavki ceni osnovanost predloga, da li se predložena izmena i dopuna plana javnih nabavki smatra izmenom i dopunom plana javnih nabavki u skladu sa članom 88. stav 4. Zakona i predlog izmene i dopunu plana javnih nabavki dostavlja nadležnom organu na usvajanje.

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

Izmene i dopune plana javnih nabavki usvaja Nadzorni odbor.

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

Izmenjen i dopunjen plan javnih nabavki se objavljuje na portalu i na internet stranici naručioca u roku od deset dana od dana donošenja.

## **Izvršenje plana javnih nabavki**

### Član 21.

Predlagač nabavke, dostavlja ostalim članovima tima za planiranje podatke koje prati i evidentira o izvršenju plana javnih nabavki, i to:

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

## **Komunikacija u poslovima javnih nabavki**

### Član 22.

Komunikacija u postupku javne nabavke između naručioca i privrednih subjekata vrši se u skladu sa propisima, putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem- slanjem elektronske pošte.

Komunikacija izuzetno može da se vrši usmenim putem, u skladu sa propisima, ako se

ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako Zakonom nije drugačije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana sačinjavanjem beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem.

Ako je to naročito potrebno, naručilac može da zahteva korišćenje alata i uređaja koji nisu široko dostupni, pod uslovom da ponudi alternativno sredstvo pristupa.

Komunikacija u postupku javne nabavke unutar naručioca vrši se pisanim ili elektronskim putem.

### III. CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

#### Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke

##### Član 23.

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke su:

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

### IV. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

#### Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

##### Član 24.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi sektor koji je korisnik nabavke, odnosno sektor koji je planirao nabavku ( dalje: podnosilac zahteva), ukoliko je javna nabavka predviđena planom javnih nabavki za tekuću godinu, pod uslovom da dobije potvrdu da su sredstva za javnu nabavku predviđena u budžetu Pokrajine Vojvodina, grada Subotica i u finansijskom planu naručioca.

Potvrdu da su sredstva za javnu nabavku predviđena u budžetu izdaje Šef računovodstva.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se sektoru u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki ( dalje: **lice koje sprovodi postupak javne nabavke** ) .

Podnosilac zahteva ( sektor koji je korisnik nabavke) dužan je da odredi predmet javne nabavke, procenjuje vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu, i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanje garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i sl., kao i održavanje i garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

Podnosilac zahteva odgovoran je za izrađenu tehničku specifikaciju i kriterijume za izbor/dodelu ugovora koji su predloženi u zahtevu.

#### Član 25.

Podnosilac zahteva, uz zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja i obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanje javnog poziva, kao i svu prateću dokumentaciju, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje te vrste postupka.

Lice koje sprovodi postupak objavljuje obaveštenje o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanje javnog poziva koje sadrži obrazloženje osnovanosti primene tog postupka, a istovremeno sa objavljivanjem obaveštenja Kancelariji za javne nabavke dostavlja obrazloženje i svu dokumentaciju u vezi sa razlozima koji opravdavaju sprovođenje pomenute vrste postupka, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Nakon objavljivanja obaveštenja iz stava 1. navedenog člana, lice koje sprovodi postupak u pisanoj formi upućuje poziv na pregovaranje jednom ili, ako je moguće, većem broju privrednih subjekata.

#### Član 26.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke lice koje sprovodi postupak dužan je da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom javnih nabavki za tekuću godinu.

Ukoliko predmet zahteva 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.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje direktoru koji potpisuje i overava podneti zahtev.

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

#### Član 27.

Na osnovu odobrenog zahteva lice koje sprovodi postupak bez odlaganja sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, koja sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Na odluku iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava Rukovodilac sektora računovodstveno- finansijsko i zajedničkih poslova. Odluka se, zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavlja direktoru na potpis.

Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke se evidentira (zavodi) pod rednim brojem koji se dodeljuje u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje. Broj pod kojim je evidentirana/zavedena odluka o sprovođenju postupka javne nabavke je broj pod kojim se vodi konkretan postupak javne nabavke i pod kojim se zavode svi dokumenti u tom postupku.

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

#### Član 28.

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

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude:

- Lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije- master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na

studijama drugog stepena ( diplomске akademske studije- master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine,

- ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu ovog zakona.

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

Članovi komisije za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak umesto komisije, mogu da budu lica koja nisu zaposlena kod naručioca, ako naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Nakon donošenja odluke članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Ukoliko procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, pri čemu postupak javne nabavke sprovodi lice koje naručilac imenuje.

Za razliku od prethodnog zakonskog rešenja po kojem je komisija za javnu nabavku bila odgovorna za zakonitost sprovođenja postupka, po postojećem zakonskom rešenju komisija se stara o zakonitosti sprovođenja postupka.

Zakonom nije propisana obaveza određivanja zamenika članova komisije, ali takvo rešenje može da se pokaže kao veoma korisno i celishodno. Posebno treba imati u vidu činjenicu da se izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje nakon otvaranja ponuda ili prijava, tako da se tek u tom trenutku može utvrditi da se član komisije nalazi u sukobu interesa, pri čemu se imenovanjem njegovog zamenika navedeni problem rešava.

## **Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke**

### **Član 29.**

Svi sektori su dužni da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

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

Sektor od koje je zatražena stručna pomoć dužna je da pisanim putem odgovori na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ako sektor ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava Direktora, koje će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

## **Objavlјivanje u postupku javne nabavke**

### **Član 30.**

Objavlјivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši lice koje sprovodi postupak( koji je registrovan na portalu) za potrebe komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

Oglasi se objavlјuju preko Portala javnih nabavki na standardnim obrascima čiju sadržinu utvrđuje Kancelarija za javne nabavke.

Sadržina oglasa o javnoj nabavci navedena je u prilogu 4.Zakona.

Pri opisu predmeta nabavke naručilac je dužan da u oglasima o javnim nabavkama koristi oznake iz Opšteg rečnika nabavki.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki, naručioci su dužni da u javnom pozivu ili pozivu za podnošenje ponuda u sistemu kvalifikacije navedu da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronsa.

## **Izrada konkursne dokumentacije**

### **Član 31.**

Priprema i izrada konkursne dokumentacije je obaveza komisije, odnosno lice koje sprovodi postupak.

Komisija/ lice koje sprovodi postupak ceni da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu (ako se radi o predmetu nabavke koji zahteva posebna stručna znanja i angažovanje lica određene specijalnosti) i daje obrazložen predlog Direktoratu.

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

Tehničke specifikacije koje se navode u konkursnoj dokumentaciji izrađuje lice iz člana 11. stav 4. ovog pravilnika.

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

## **Određivanje kriterijuma za dodelu ugovora**

### **Član 32.**

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način naodjenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje komisija, odnosno lice koje sprovodi postupak, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

## **Određivanje kriterijuma za izbor privrednog subjekta**

### **Član 33.**

Lice koje sprovodi postupak i komisija u saradnji sa predlagačem nabavke određuje kriterijume za kvantitativni izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke u skladu sa rezultatima istraživanja i analize tržišta, i određuje način dokazivanja ispunjenosti kriterijuma.

Finansijski, ekonomski, tehnički, stručni kapacitet i drugi kriterijumi se opredeljuju u skladu sa potrebama naručioca i primereno predmetu nabavke.

## **Izmene, dopune i dodatna pojašnjenja dokumentacije o nabavci**

### **Član 34.**

Komisija/ lice koje sprovodi postupak postupa po zahtevima za izmenu i dopunu dokumentacije o nabavci, ceni razloge o osnovanosti izmene i dopune, daje dodatne informacije ili pojašnjenje u vezi sa pripremanjem ponude i sačinjava odgovor zainteresovanom licu, u pisanom obliku, koji objavljuje na portalu.

Lice koje sprovodi postupak / komisija može da sve vreme dok traje rok za podnošenje ponuda menja ili dopunjuje dokumentaciju o nabavci, bez obzira na postojanje zahteva za izmenu i dopunu dokumentacije o nabavci.

Komisija / lice koje sprovodi postupak postupa po zahtevima za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima u vezi sa pripremanjem ponude i odgovore

objavljuje na Portalu u zakonskom roku.

Pitanje i odgovori se čuvaju kao sastavni deo dokumentacije o nabavci u skladu sa Zakonom i propisima koji uređuju čuvanje arhivske građe.

## **Prijem i otvaranje ponuda**

### **Član 35.**

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, u skladu sa propisima.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem lica koja su u skladu sa aktom o organizaciji sistematizaciji poslova zadužena za prijem pismena dužna je da prilikom prijema na koverti/kutiji obeleži vreme prijema, a ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, dostavljaču se predaje potvrda prijema.

Lice koje sprovodi postupak ili član komisije, koji prisustvuje otvaranju ponuda, za vreme otvaranja ponuda na Portalu, sastavlja zapisnik (u kom beleži radnju u postupku otvaranja) u koji unosi podate o:

- Prisustvu ovlašćenih predstavnika privrednih subjekata;
- Podnetim delovima ponude koji su traženi u postupku javne nabavke, a koji nisu mogli da se dostave elektronskim sredstvima putem Portala i da li su podneti do isteka roka za podnošenje ponuda.;
- Otvaranju delova ponuda;
- Datumu i vremenu kad je započeto i završeno otvaranje ponuda;
- Uvidu u obrazac ponude svih ponuđača koji na Portalu izvrši prisutni ovlašćeni predstavnik ponuđača.
- Eventualnim primedbama prisutnih ovlašćenih predstavnika ponuđača na postupak javno otvaranje ponuda.
- Datumu i vremenu sastavljanja zapisnika.

Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača i druga lica, a pravo aktivnog učestvovanja imaju samo ovlašćeni predstavnici ponuđača, koji moraju predati ovlašćenja za učešće u postupku otvaranja ponuda.

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

## **Sukob interesa**

### **Član 36.**

Lice koje sprovodi postupak nakon otvaranja ponuda, pribavlja potpisanu izjavu predstavnika naručioca (rukovodilac naručioca, odnosno odgovorno lice naručioca, član nadzornog odbora, član komisije, lice koje sprovodi postupak javne nabavke ili drugo lice koje je uključeno u sprovođenje postupka i koje može da utiče na ishod postupka) o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

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

### **Član 37.**

Komisija/ lice koje sprovodi postupak dužna je da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu, stručnoj oceni i rangiranju ponuda na osnovu uslova i zahteva iz dokumentacije o nabavci, kao i da nakon toga sačini izveštaj o postupku javne nabavke.

Izveštaj iz stava 1.ovog člana mora da sadrži sledeće podatke:

1. Predmet javne nabavke, procenjenju vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;

2. Vrednost ugovora, okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;
3. Osnovne podatke o ponuđačima odnosno kandidatima;
4. Naziv izabranog ponuđača odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana, odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;
5. Rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvantitativni izbor privrednog subjekta i, ako je primenjivo, kriterijume ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja, i to:
  - 1) Nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor.
  - 2) Nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda.
6. Razloge za odbijanje ponuda za koje se ustanovi da su neuobičajeno niske;
7. Način rangiranja ponuda;
8. Okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
9. Okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga koji sprovodi javni naručilac;
10. Razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke;
11. Razloge iz člana 45.stav 3. i 5. Zakona, zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;
12. Sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;
13. Obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije u skladu sa članom 36.stav 2. Zakona;

Ponude koje nisu odbijene ocenjuju se i rangiraju prema kriterijumu za dodelu ugovora koji je određen u dokumentaciji o nabavci. Lice koje sprovodi postupak ili komisija određuje rezervne kriterijume za dodelu ugovora prilikom kreiranja dokumentacije o nabavci na Portalu.

## **Donošenje odluke u postupku**

### **Član 38.**

U skladu sa Izveštajem o postupku javne nabavke, lice koje sprovodi postupak priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o isključenju kandidata, kao i obaveštenje o priznavanju kvalifikacije, prema odredbama Zakona.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana uvek sadrži obrazloženje.

Lice koje sprovodi postupak parafira predlog odluke i dostavlja Direktor.

Odluka se zavodi pod brojem postupka u kom je doneta sa datunom donošenja.

Lice koje sprovodi postupak potpisane odluku iz stava 1. ovog člana objavljuje na Portalu javnih nabavki, u roku od tri dana od dana donošenja.

Lice koje sprovodi postupak, pre objavljivanja odluke iz stava 1. ovog člana utvrđuje da li Odluka sadrži podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka i te podatke iz odluke ne objavljuje.

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

### **Član 39.**

Lice koje sprovodi postupak šalje na objavljivanje:

- Obaveštenje o dodeli ugovora, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- Obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke, u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o obustavi postupka javne nabavke.

## **Uvid u dokumentaciju**

### **Član 40.**

Uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije ponuđačima obezbeđuje lice koje sprovodi postupak.

Uvid u dokumentaciju se obavlja u prostorijama Preduzeća u prisustvu lica koje sprovodi postupak.

Kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva se obavlja u prostorijama Preduzeća u prisustvu lica koje sprovodi postupak.

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

### **Član 41.**

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenom Zaknom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, lice koje sprovodi postupak sačinjava predlog ugovora.

Predlog ugovora potpisuje direktor Preduzeća.

Nakon potpisivanja ugovora od direktora, lice koje sprovodi postupak dostavlja 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.

Lice koje sprovodi postupak dostavlja potpisani primerak ugovora sektoru Računovodstvo-finanjsko i zajedničkih poslova.

U slučaju odustanka od zaključenja ugovora izabranog ponuđača, lice koje sprovodi postupak i komisija ceni da li ima osnova da naručilac zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem i da li treba izvršiti ponovnu ocenu ponuda.

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

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

### **Član 42.**

Postupak zaštite prava pred naručiocem sprovodi lice koje sprovodi postupak ili komisija.

Lice koje sprovodi postupak ili komisija prati da li je podnet zahtev za zaštitu prava na Portalu javnih nabavki ili pisanim putem na adresu naručioca.



## Prethodno ispitivanje zahteva za zaštitu prava

### Član 43.

Lice koje sprovodi postupak nakon podnošenja zahteva za zaštitu prava :

- Objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu, na Portalu, najkasnije narednog dana od dana prijema zahteva,
- Dostavlja, neposrednom predajom ili preporučenom poštom, bez odlazanja kopiju zahteva izabranom ponuđaču, koji u roku od dva radna dana od dana prijema kopije zahteva može da dostavi svoje mišljenje u vezi sa podnetom zahtevom.

Podnet zahtev zadržava nastavak postupka javne nabavke od strane naručioca do okončanja postupka zaštite prava, osim u slučaju pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva pokrenutog u slučaju izuzetne hitnosti.

### Član 44.

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

Predlog zaključka kojim se odbacuje zahtev kao neblagovremen, nepotpun ili podnet od lica koje nema aktivnu legitimaciju sačinjava lice koje sprovodi postupak i parafiran dostavlja Direktorcu.

Lice koje sprovodi postupak potpisan zaključak dostavlja podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji. O poslatom zaključku lice koje sprovodi postupak pribavlja potvrdu prijema.

Lice koje sprovodi postupak obaveštava **sektor zaduženog za izvršenje ugovora** da naručilac ne može da nastavi izvršenje ugovora o javnoj nabavci do donošenja odluke o podnetom zahtevu, ako je naručilac zaključio ugovor o javnoj nabavci pre isteka roka za podnošenje zahteva:

- Na osnovu okvirnog sporazuma,
- U slučaju primene sistema dinamične nabavke,
- Ako je podneta samo jedna ponuda koja je prihvatljiva,
- U slučaju primene pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja javnog poziva u slučaju izuzetne hitnosti ( član 151. stav 2 tačka 1-3) Zakona.

Lice koje sprovodi postupak ceni da li ima osnova da naručilac podnese predlog Republičkoj komisiji , da mu na osnovu člana 216. stav 2. Zakona, dozvoli da nastavi sprovođenje postupka javne nabavke pre okončanja postupka zaštite prava, ako postoji razlozi koji se odnose na mogućnost nastanka štete koja je nesrazmerno veća od vrednosti predmeta nabavke, zaštitu javnog interesa, moguće ugrožavanje života, zdravlja ljudi, životne sredine ili druge ozbiljne opasnosti.

Ako naručilac može dokazati ili učiniti verodavnim postojanje razloga za nastavak postupka, lice koje sprovodi postupak sačinjava obrazloženje predlog i dostavlja ga na potpis Direktorcu.

Lice koje sprovodi postupak predlog sa dokumentacijom potrebom za donošenje odluke, upućuje Republičkoj komisiji.

## **Postupanje posle prethodnog ispitivanja zahteva za zaštitu prava**

### **Član 45.**

Lice koje sprovodi postupak ceni osnovanost zahteva koji je blagovremen, dozvoljen, potpun i podnet od aktivno legitimisanog lica.

### **Član 46.**

Predlog odluke po zahtevu priprema lice koje sprovodi postupak.

Odluke po zahtevu su:

- Rešenje koji se zahtev odbacuje,
- Rešenje o usvajanju zahteva i delimičnom poništenju postupka javne nabavke,
- Odgovor naručioca,
- Rešenje o obustavi postupka zaštite prava.

U dokumentaciji o nabavci čuvaju se potpisane odluke koje naručilac donosi u postupku zaštite prava.

Lice koje sprovodi postupak donete odluke učitava i šalje na Portal.

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

### **Član 47.**

Lice koje sprovodi postupak koordinira rad komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za sačinjavanje predloga i donošenje akata u postupku javne nabavke odgovorni su : rukovodilac naručioca, lice koje sprovodi postupak i komisija za javnu nabavku. Komisija za javnu nabavku stara se o zakonitosti sprovođenja postupka.

Akt u postupku javne nabavke sačinjava lice koje sprovodi postupak , a komisija/lice koje sprovodi postupak sačinjava konkursku dokumentaciju i izveštaj o postupku javne nabavke.

Lice koje sprovodi postupak i podnosilac zahteva određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahteva i odgovoran za iste, a dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Tehničke specifikacije, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, podnosilac zahteva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Komisija/lice koje sprovodi postupak može da izvrši izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnosioca zahteva.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način naodjenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji , utvrđuje komisija ili lice koje sprovodi postupak, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Model ugovora sačinjava komisija ili lice koje sprovodi postupak, a ukoliko model ugovora kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, komisija/ lice koje sprovodi postupak može da zahteva stručnu pomoć sektora.

U postupku zaštite prava postupa komisija/ lice koje sprovodi postupak, koja može da zahteva 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 dužna je 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 u skladu sa postupkom koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora odgovorni su Direktor i lice koje sprovodi postupak.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka Kancelaciji za javne nabavke i drugim nadležnim organima vrši lice koje sprovodi postupak nakon potpisivanja od strane Direktora.

## **Način obezbeđivanja konkurencije**

### **Član 48.**

Naručilac je dužan da u postupku javne nabavke omogući što je moguće veću konkurenciju, uz poštovanje načela transparentnosti.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

Naručilac ne može da ograniči konkurenciju sa namerom da određene privredne subjekte neopravdano dovede u povoljniji ili nepovoljniji položaj.

Naručilac ne može da određuje uslove koji bi direktno ili indirektno značili nacionalnu, teritorijalnu ili ličnu diskriminaciju među ponuđačima.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda, nakon objavljivanja o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva, naručilac je dužan da u pisanoj formi uputi poziv na pregovaranje jednom ili, ako je moguće, većem broju privrednih subjekta.

U slučaju nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, poziv se upućuje uvek kada je to moguće na adrese najmanje tri lica koja su, prema saznanjima naručioca, sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

## **Zaštita podataka i određivanje poverljivosti**

### **Član 49.**

Sve podatke koje je ponuđač učinio dostupnim naručiocu u postupku javne nabavke i koje je u skladu sa Zakonom kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili koji predstavljaju tajne podatke u smislu Zakona kojim se uređuje tajnost podataka kao takve označio, lice koje sprovodi postupak, ili članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u navedene podatke dužni su da ih čuvaju kao poverljive.

Obaveza čuvanja poslovne tajne u vezi sa podacima o privrednim subjektima zainteresovanim za učešće u postupku javne nabavke i podacima o podnetim prijavama i ponudama postoji do otvaranja prijave, odnosno ponuda.

Poverljivim se ne smatraju izjava i podaci o ispunjenosti kriterijuma za kvantitativni izbor privrednog subjekta, katalozi, ponudena cena, kao i drugi podaci u vezi sa kriterijumima za dodelu ugovora i uslovima za izvršenje ugovora.

Naručilac samo uz saglasnost ponuđača može da otkrije drugim učesnicima poverljive podatke koje je taj ponuđač dostavio, pri čemu saglasnost može da se da samo za otkrivanje pojedinačno određenih podataka i ne može da bude opšte prirode.

Dokumentacije iz postupka čuva se u služni nabavke, uz preduzimanje svih mera u cilju zaštite podataka u skladu sa Zakonom.

Svim licima koja učestvuje u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi

konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

#### Član 50.

U konkursnoj dokumentaciji može da se zahteva zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Ako besplatan, neograničen, i nesmetan direktan pristup konkursnoj dokumentaciji ne može da se obezbedi elektronskim sredstvima, preuzimanje konkursne dokumentacije ili jednog njenog dela može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka, ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

### **Dokumentacija i evidentiranje postupka**

#### Član 51.

Akta u postupku javne nabavke donosi i potpisuje Direktor, a parafira lice koje je obrađivalo predmet.

Naručilac je dužan da u pisanoj formi evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva najmanje 5 godina od zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka.

Dokumentacije koje se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira na Portalu javnih nabavki.

Naručilac je dužan da evidentira podatke o vredosti i vrsti nabavki koje su izuzete od primene Zakona, kao i da po svakom osnovu izuzeća objavi zbirno podatke na Portalu javnih nabavki, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Podatke iz stava 3. ovog člana priprema lice koje sprovodi postupak zajedno sa organizacionom jedinicom u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

### **V. KONTROLA JAVNIH NABAVKI**

#### Član 52.

Naručilac je dužan da vrši kontrolu javnih nabavki uspostavljanjem svih aktivnosti kako bi što kvalitetnije ostvarivao postavljene zadatke i ciljeve vezane za sprovođenje postupka javne nabavke.

#### Član 53.

- Poslove kontrole Javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje koje se odnose na realizacije ugovora i ugovorene iznose prati Stručni saradnik za pravne poslove, i Finansijsko – administrativni saradnik.

#### Član 54.

Lice za kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja rukovodiocu sektora i Direktoru Naručioca.

Naručilac obezbeđuje da lice koja vrši kontrolu postupaka javnih nabavki, ima pristup dokumentaciji uz čuvanje poslovne tajne, da ima mogućnost komunikacije sa licima u okviru naručioca za koje smatra da može dobiti valjane i pouzdane

informacije vezane za sprovođenje postupaka javnih nabavki, i da o svakoj izvršenoj kontroli postoji pisani izveštaj.

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

### **Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca.**

#### **Član 55.**

Lice koje sprovodi postupak neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci ugovor dostavlja:

- Sektoru računovodstveno – finansijsko i zajedničkih poslova.

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

#### **Član 56.**

Komunikacija između ugovornih strana odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom. U slučaju održavanja sastanka sa drugom ugovornom stranom, sačinjava se beleška o sastanku.

Komunikaciju sa dobavljačem vrši Služba za nabavku.

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

### **Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama**

#### **Član 57.**

Nadležan za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora je ta osoba koja je podnela Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke.

Kontrolu rada na praćenju realizacije ugovora vrši odgovorno lice u nadležnoj organizacionoj jedinici (Načelnik, zamenik načelnika, Šef sektora i dr. Direktor rešenjem imenuje lice za praćenje izvršenja u svakoj konkretnoj nabavci) i odgovoran je za izvršenje iste.

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

Lice iz stava 2. ovog člana je dužan da nakon realizacije ugovora napravi mesečni Izveštaj u pisanoj formi (do 15-og svakog meseca) i da ga dostavi Direktor.

Administrativni tehničar- ekonom je dužan da napravi izveštaj o realizaciji ugovora Javnih nabavki, i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

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

#### **Član 58.**

Služba za nabavku vrši kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta ugovora i proverava:

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

- ugovorenom,
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom,
- O postupanju dobavljača suprotno ugovorenom (neizvršavanju obaveza na ugovoreni način), lice iz stava 1. ovog člana obaveštava lica/službe kojima je za obavljanje poslova ova informacija potrebna, kao i lice koje sprovodi postupak kome dostavlja dokaze za eventualnu dodelu negativne reference.
- O prijemu predmeta nabavke sačinjava se zapisnik u koji se unose i podaci o tome da li je dobavljač ugovorenu obavezu ispunio na ugovoreni način u pogledu količine, kvaliteta, rokova ispunjenja obaveze.
- Zapisnik potpisuju izvršilac iz stava 1. ovog člana i ovlašćeni predstavnik dobavljača, sačinjava se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.
- Korisnik nabavke sačinjava pisanu belešku o svim uočenim nedostacima u postupku izvršenja ugovora.
- Nadzor nad izvođenjem radova vrši se u skladu sa propisima koji uređuju oblast predmeta nabavke.

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

#### **Član 59.**

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

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

Podnosilac zahteva za pokretanje nabavke dužan je da prati izvršenje ugovora i da o eventualnim problemima u realizaciji, kao i o potrebi za raskidom ugovora o javnoj nabavci pisanim putem obavesti lica koje sprovodi postupak, koja preduzima odgovarajuće aktivnosti.

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

#### **Član 60.**

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje, kao i pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja propisani su Pravilnikom o računovodstvu.

### **Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja**

#### **Član 61.**

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, sektor u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome bez odlaganja obaveštava Sektor nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Sektor nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za

realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava sektor računovodstveno-finansijsko i zajedničkih poslova, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Sektor računovodstveno-finansijsko i zajedničkih poslova:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava sektor nabavke;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja direktoru naručioca.

### **Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca**

#### **Član 62.**

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta-trebovanje.

Dobra se dodeljuje na korišćenje na osnovu ličnog zaduženja zaposlenog sredstvima koja samo on koristi.

Dobra koja su dodeljena na korišćenje sektoru za obaljanje poslova iz njenog delokruga, a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po pripadnosti sektoru, na osnovu zaduženja rukovodioca organiciione jedinice.

### **Izmena ugovora**

#### **Član 63.**

Sektor u čijem delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava Sektor nabavke.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, sektor u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci taj zahtev, zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevima izmene, dostalja sektor nabavke.

Sektor nabavke proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora (član 157. i 158 Zakona).

Ukoliko ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, Sektor nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis Direktor.

Sektor nabavke ja dužna da obaveštenje o izmeni ugovora pošalji na objavljivanje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana izmene ugovora.

## **Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku**

### **Član 64.**

Sektor u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, sektor u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava Sektor nabavke.

Sektor nabavke proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava Sektor računovodstveno-finansijsko i zajedničkih poslova, koji realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

## **VII NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE, KAO I NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA**

### **Član 65.**

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, kao javne nabavke, sprovode se u skladu sa Zakonom, tako da se obezbedi ekonomično i efikasno nabavljanje dobara, usluga i radova, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita privrednih subjekata od bilo kog vida diskriminacije, da se transparentno i proporcionalno obezbedi blagovremno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama naručioca.

Pored Plana javnih nabavki, naručilac posebno planira i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje iz Člana 11-21. i 27. Zakona.

### **Član 66.**

Za nabavke na koje se Zakon ne primenjuje JP "Palić-Ludaš" nije u obavezi da obrazuje komisiju.

Postupak nabavke sprovodi lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

### **Član 67.**

Postupak nabavke na koje se Zakon ne primenjuje pokreće se Zahtevom za nabavku. Zahtev se podnosi služba koja je korisnik nabavke, sektor koji je planirao nabavku.

Po prijemu zahteva za sprovođenje postupka nabavke koja je izuzeta od primene Zakona, lice imenovano za sprovođenje postupka proverava da li je zahtevana nabavka predviđena planom nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i to da li su za tu nabavku predviđena sredstva u budžetu Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili u finansijskom planu naručioca.

Sektor računovodstveno-finansijsko i zajedničkih poslova u pisanoj formi potvrđuje da su za tu nabavku predviđena sredstva u budžetu Republike Srbije, teritorijalne



autonomije, lokalne samouprave ili u finansijskom planu naručioca.

Ukoliko podnet zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja Direktor na potpis.

Postupak nabavke na osnovu podnetog Zahteva pokreće se donošenjem Odluke.

#### Član 68.

Lice imenovano za sprovođenje postupak nabavke na koje se Zakon ne primenjuje sprovodi upućivanjem poziva za podnošenje ponuda uzimajući u obzir sva načela Zakona, i uvek kada je to moguće poziva više lica da učestvuje u postupku nabavke, odnosno da obezbedi najmanje tri ponude od lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku.

#### Član 69.

Lice imenovano za sprovođenje postupka upućuje poziv za dostavljanje ponuda (pisanim putem, telefonom, mejlom) na najmanje tri adrese odnosno tri ponuđača koji obavljaju delatnost koja je predmet nabavke.

Izbor najpovoljnije ponude vrši Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

Nakon izbora najpovoljnije ponude Lice imenovano za sprovođenje postupka sačinjava službenu belešku koja sadrži sve podatke o predmetu nabavke, o preduzetim radnjama u postupku i o ishodu postupka.

Službenu belešku potpisuje Lice imenovano za sprovođenje postupka i Direktor. Službena beleška čini sastavni deo dokumentacije o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje.

Nabavka na koju se Zakon ne primenjuje se realizuje na osnovu zaključenog ugovora.

### **Izvršenje ugovora o javnoj nabavci na koje se Zakon ne primenjuje:**

#### Član 70.

Kontrolu rada na praćenju realizacije ugovora vrši odgovorno lice u nadležnoj organizacionoj jedinici ( npr.Rukovodilac sektora, Načelnik, zamenik načelnika).

Direktor rešenjem imenuje lice za praćenje izvršenja u svakoj konkretnoj nabavci.

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

Lice iz stava 2. ovog člana je dužan da nakon realizacije ugovora mesečno sačini Izveštaj u pisanoj formi ( do 15-og svakog meseca) i da ga dostavi Direktor.

### **Kontrola Javnih nabavki na koje se Zakon se primenjuje**

#### Član 71.

Poslove kontrole nabavki na koje se Zakon ne primenjuje koje se odnose na realizacije ugovora i ugovorene iznose prati Stručni saradnik za pravne poslove, i Finansijsko – administrativni saradnik.

Lice za kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja Rukovodiocu sektora i Direktoru naručioca.

### **Evidencija o nabavkama koje su izuzete od primene zakona**

#### **Član 72.**

Lice imenovano za sprovođenje postupka evidentira podatke o vrednosti i vrsti nabavki iz čl. 11-21. Zakona koje su izuzete od primene Zakona i to po svakom osnovu za izuzeće posebno, kao o nabavki iz člana 27. Zakona.

Lice imenovano za sprovođenje postupka, za svaki osnov izuzeće, evidentira i dostavlja administratoru sledeće podatke:

- osnov za izuzeće od primene zakona;
- vrsta predmeta nabavki ( dobra, usluge, radovi);
- ukupan broj zaključenih ugovora;
- ukupna ugovorena vrednost bez poreza na dodatu vrednost;
- ukupna ugovorena vrednost sa porezom na dodatu vrednost.

Administrator , navedene podatke zbirno objavljuju na Portalu najkasnije do 31. Januara tekuće godine za prethodnu godinu, prema uputstvu koje Kancelarija za javne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici.

### **VIII NABAVKA DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA**

#### **Član 73.**

Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga iz Priloga 7. Zakona o javnim nabavkama čija je vrednost jednaka ili veća od pragova iz Člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona, vrši se po procedure koja je definisana ovim Pravilnikom, i u skladu sa članom 75. Zakona o javnim nabavkama.

Nakon zaključenja ugovora, lice koje sprovodi postupak objavljuje obaveštenje o dodeli ugovora koje sadrži podatke iz Priloga 4. deo Z Zakona o javnim nabavkama, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.

### **IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 74.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

#### **Član 75.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu obavljanja poslova javne nabavke u JP “ Palić-Ludaš” Palić broj : 503/17 od 19.06.2017. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Preduzeća dana : 10.07.2020.godine.

Direktor  
Dobó Márta

