

Broj: 557

Datum: 01.07.2020.godine.

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 91/2019) i člana 47. stav 1. tačka 19) Statuta javnog preduzeća "Vodokanal" Bečej br. 417. od 21.04.2017.godine, direktor JP "Vodokanal" Bečej donosi

PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE I
NABAVKE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA
NE PRIMENJUJE

I. PREDMET UREĐIVANJA

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuju način planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora kod naručioca javnog preduzeća "Vodokanal" Bečej (u daljem tekstu: *Naručilac*).

Pravilnikom se uređuju način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: *Zakon*), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Ovim pravilnikom se uređuje i način obavljanja poslova nabavki na koje se *Zakon* ne primenjuje.

II. OSNOVNE ODREDBE

Član 2.

Primena

Ovaj pravilnik je namenjen *Naručiocu*, odnosno njegovim organizacionim delovima - sektorima i službama, koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim aktima (odlukama, (programom poslovanja preduzeća) finansijskim planom i godišnjim planom javnih nabavki) uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i okvirnog sporazuma i kontrolu javnih nabavki.

Član 3.

Pojmovi

Javna nabavka je nabavka dobara, usluga ili radova od strane *Naručioca*, na način i pod uslovima propisanim *Zakonom* i ovim pravilnikom.

Nabavka koja je izuzeta od primene *Zakona* je nabavka predmeta, koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti *Naručioca*, a **na koju se ne primenjuju odredbe Zakona**.

Poslovi javnih nabavki su: planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke, uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku

javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Službenik za javne nabavke je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

Plan javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki Naručioca koje će Naručilac sprovesti u toku kalendarske godine i koji sadrži podatke iz člana 88. Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje forma plana javnih nabavki i način objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki. Plan javnih nabavki može da obuhvata i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

Naručilac je zajednički pojam za javnog naručioca i sektorskog naručioca.

Sektorske delatnosti su delatnosti u oblasti vodoprivrede, energetike, saobraćaja i poštanskih usluga.

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

Ponuđač je privredni subjekt koji je podneo ponudu.

Ugovor o javnoj nabavci (u daljem tekstu: Ugovor) je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između jednog ili više privrednog subjekta i jednog ili više naručioca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Tehničke specifikacije predstavljaju tehničke zahteve koji su obavezni i sastavni deo konkursne dokumentacije u kojima su predviđene opisane karakteristike dobara, usluga ili radova.

Ponuđena cena je cena koju ponuđač određuje u ponudi, izražena u dinarima, u koju su uračunati svi troškovi koji se odnose na predmet javne nabavke i koji su određeni konkursnom dokumentacijom.

Uporediva tržišna cena je cena na relevantnom tržištu uzimajući u obzir predmet javne nabavke, razvijenost tržišta, uslove iz konkursne dokumentacije kao što su način plaćanja, količine, rok isporuke, rok važenja Ugovora, sredstva obezbeđenja, garantni rok i slično.

Kriterijum je merilo koje se koristi za vrednovanje, upoređivanje i ocenjivanje ponuda.

Otvoreni postupak je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu da podnesu ponudu.

Pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda je nabavka u kojem je Naručiocu dozvoljeno da sa ponuđačima pregovara, odnosno dozvoljena je izmena prvobitnih ponuda, ali samo na način koji će tu ponudu učiniti povoljnijom za Naručioca.

Blagovremena ponuda je ponuda koja je primljena od strane Naručioca u roku određenom u javnom pozivu za podnošenje ponuda.

Odgovarajuća ponuda je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

Prihvatljiva ponuda je ponuda koja je blagovremena, koju Naručilac nije odbio zbog bitnih nedostataka, koja je odgovarajuća, koja ne ograničava, niti uslovljava prava Naručioca ili obaveze ponuđača.

Opšti rečnik nabavke (Common Procurement Vocabulary - CPV) je jedinstveni sistem klasifikacije predmeta javne nabavke koji se primenjuje u postupku javne nabavke kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama.

Odovorno lice kod Naručioca je **direktor Naručioca**.

Službenik za javne nabavke je lice koje kao član komisije kordinira radom komisije za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sprovođenja postupka javne nabavke i obavlja druge aktivnosti u vezi sprovođenja postupka javne nabavke.

Komisija za javne nabavke je komisija imenovana za sprovođenje određenog postupka javne nabavke.

Narudžbenica je formalni oblik naručivanja od izabranog ponuđača, a koja je izdata najpovoljnijem ponuđaču u postupku javne nabavke i koja obavezno sadrži bitne elemente ugovora.

Zbirna narudžbenica je zbirni oblik naručivanja od najpovoljnijeg ponuđača koji je izabran nakon pribavljanja tri ponude za nabavku na koji se Zakon ne primenjuje.

Faktura je ulazna faktura, odnosno račun koji je ispostavio privredni subjekt za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove.

Član 4.

Načela javne nabavke

Kada se sprovodi postupak javne nabavke treba da se primene sledeća načela javne nabavke:

- 1) načelo efikasnosti i ekonomičnosti;
- 2) načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije;
- 3) načelo transparentnosti postupka javne nabavke;
- 4) načelo jednakosti privrednih subjekata;
- 5) načelo proporcionalnosti.

1) Načelo efikasnosti i ekonomičnosti

Naručilac je dužan da u postupku nabavke pribavi dobra, usluge ili radove odgovarajućeg kvaliteta imajući u vidu svrhu, namenu i vrednost nabavke. Naručilac je dužan da obezbedi da se postupak javne nabavke sprovodi i dodela

Ugovora vrši u rokovima i na način propisan Zakonom, sa što manje troškova vezanih za postupak i za izvršenje javne nabavke.

2) Načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrana diskriminacije

Naručilac je dužan da u postupku nabavke omogući što je moguće veću konkurenciju. Naručilac ne može da ograniči konkurenciju, a posebno ne može onemogućavati bilo kojeg privrednog subjekta da učestvuje u postupku javne nabavke neopravdanom upotrebom pregovaračkog postupka, niti korišćenjem diskriminatorских uslova, niti tehničkih specifikacija i kriterijuma.

3) Načelo transparentnosti postupka javne nabavke

Naručilac je dužan da obezbedi javnost i transparentnost postupka nabavke poštujući obaveze iz Zakona.

4) Načelo jednakosti privrednih subjekata

Naručilac je dužan da u svim fazama postupka obezbedi jednak položaj svim privrednim subjektima. Naručilac ne može da određuje uslove koji bi značili nacionalnu, teritorijalnu, predmetnu ili ličnu diskriminaciju među privrednim subjektima, niti diskriminaciju koja bi proizilazila iz klasifikacije delatnosti koju obavlja privredni subjekat.

5) Načelo proporcionalnosti

Naručilac je dužan da javnu nabavku sprovede na način koji je srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne.

Član 5.

Zaštita podataka

Naručilac je dužan da:

- čuva kao poverljive sve podatke o privrednim subjektima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa Zakonom, privredni subjekt označio u ponudi;
 - čuva kao poslovnu podatke privrednih subjekata zainteresovanim za učešće u postupku javne nabavke, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.
- Neće se smatrati poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Član 6.

Ciljevi pravilnika

Cilj ovog pravilnika je da se nabavke sprovede u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita privrednih subjekata od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Naručioca.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 2) utvrđivanje obaveze forme komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
- 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- 5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
- 6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- 7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

III. NAČIN PLANIRANJA NABAVKI

Član 7.

Pravilnikom se uređuje postupak planiranja nabavki, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena i dopuna plana javnih nabavki, ovlašćenja i odgovornost Naručioca, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.

Na nabavke dobara i usluga čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000,00 rsd, Naručilac nije u obavezi da primenjuje odredbe Zakona.

Na nabavke radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 rsd, Naručilac nije u obavezi da primenjuje odredbe Zakona.

Ako Naručilac sprovodi nabavke iz prethodnih stava ovog člana, dužan je da spreči postojanje sukoba interesa, da obezbedi konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Član 8.

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom.

Predlog plana javnih nabavki donosi direktor Naručioca a isti usvaja Nadzorni odbor Naručioca istovremeno ili nakon usvajanja finansijskog plana Naručioca (Programa poslovanja preduzeća), poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i objavljivanju na Portalu javnih nabavki koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki mora biti usaglašen sa Programom poslovanja i Finansijskim planom Naručioca.

Ukoliko Naručilac ne donese Plan javnih nabavki, ne objavi Plan javnih nabavki u skladu sa Zakonom ili ako ne poštuje pravila o sačinjavanju Plana javnih nabavki, čini prekršaj iz člana 236. Zakona i može biti novčano kažnjen.

Plan javnih nabavki sadrži sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke i SRV oznaku,
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke,
- 3) vrstu postupka javne nabavke,
- 4) okvirno vreme pokretanja postupka.

Plan javnih nabavki, izmene i dopune plana Naručilac objavljuje u elektronskoj formi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od **10 (deset) dana** od dana donošenja.

Izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se izmena u pogledu **povećanja procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%, izmena predmeta javne nabavke, odnosno planiranje nove javne nabavke.**

Plan javnih nabavki i izmene i dopune plana javnih nabavki u papirnom obliku nakon usvajanja od strane nadzornog odbora Naručioca i donošenja odluke o izmeni plana javnih nabavki od strane direktora, potpisuje ovlašćeno i odgovorno lice Naručioca.

Član 9.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...);
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;
- 3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa. Procenjena vrednost obuhvata sve predviđene opcije nabavke kao i vrednosti u slučaju produženja ugovora;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i si.);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o privrednih subjekata i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i si.;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Član 10.

Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke

Postupak planiranja javne nabavke kod Naručioca počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti Naručilac određuje u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši **Tim za planiranje nabavki** (u daljem tekstu: Tim).

Tim za planiranje javnih nabavki čine:

- rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe se planira predmetna nabavka (rukovodilac službe, glavni inženjer pogona, itd.),
- rukovodilac službe finansijsko – računovodstvenih poslova i službenik za javne nabavke,
- rukovodilac službe nabavke i logistike,
- tehnički direktor,

- drugo lice koje direktor Naručioca ovlasti pisanim nalogom.

Član 11.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi, koji su određeni u skladu sa Zakonom i opštim rečnikom nabavki. Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, i to tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturan način, na srpskom jeziku.

Član 12.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke

Procenjena vrednost javne nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta, koje uključuju proveru nabavne cene bez PDV-a, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i si. i mora biti validna u vreme pokretanja postupka. Ako se nabavka sprovodi po partijama, procenjena vrednost se određuje posebno za svaku partiju.

Procenjena vrednost javne nabavke se iskazuje u dinarima bez poreza na dodatu vrednost.

Član 13.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Rukovodilac službe nabavke i logistike, zajedno sa rukovodiocem organizacione jedinice za čije potrebe se planira predmetna nabavka, ispituje i istražuje tržište svakog potencijalnog predmeta nabavke i to tako, što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Naručioca na drugačiji način i dr.

Naručilac ispituje i istražuje tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o privrednim subjektima i ugovorima, realizacija potrošnje u prethodne 3 godine);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
- ispitivanjem iskustava drugih naručilaca;
- na drugi pogodan način, s obzirom na predmet nabavke.

Podaci o sprovedenom istraživanju tržišta moraju biti validni u vreme pokretanja postupka javne nabavke.

Član 14.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke

Tim, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenju vrednost svih pojedinačnih nabavki na nivou čitavog Naručioca.

Tim određuje vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona, te osnovanost izuzeća od primene Zakona.

Tim raspoređuje dobra, usluge i radove u postupke, gde god je to moguće, imajući u vidu objektivno odredive celine nabavke, dinamiku potreba i plaćanja.

Član 15.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum zaključuje

Tim određuje period na koji se ugovor ili okvirni sporazum o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama Naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Član 16.

Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki određuje Naručilac, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

Član 17.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Naručilac, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuje da li je opravdano (moguće ili objektivno) sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Član 18.

Izrada i donošenje plana javnih nabavki

Zadaci učesnika u planiranju su:

- 1) **Direktor** - kordinira sa radom Tima, prihvata nacrt plana javnih nabavki, daje predlog plana, kao i predlog za izmenu i dopunu plana javnih nabavki nadzornom odboru Naručioca, a nakon usvajanja istog od strane nadzornog odbora, donosi odluku prema kojem se vrši izmena i dopuna postojećeg plana javnih nabavki.
- 2) **Rukovodioci sektora odnosno službi Naručioca** - dostavljaju potrebne podatke u elektronskoj formi o njihovim predlozima i potrebama nabavki u narednoj kalendarskoj godini (kao i o potrebnim izmenama i dopunam u toku godine), sa procenjenim vrednostima i specifikacijama i ostalim karakteristikama koji utiču na nabavku (rok isporuke, važnost roka garancije, kvalitet, itd.), - najkasnije do **15. oktobra** tekuće godine rukovodiocu službe finansijsko – računovodstvenih poslova i rukovodiocu službe nabavke i logistike;
- 3) **Rukovodilac** službe finansijsko – računovodstvenih poslova i rukovodilac službe nabavke i logistike - na osnovu prikupljenih podataka od rukovodilaca, vrše finansijsko usklađivanje sa stvarnim potrebama iz svih sektora - najkasnije do **10. novembra** tekuće godine; Nacrt plana dostavlja se direktoru na razmatranje;
- 4) **Direktor** Naručioca razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavke sa stvarnim potrebama, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba, a po potrebi vrši neophodne ispravke i odobrava stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku;
- 5) **Rukovodilac** službe finansijsko – računovodstvenih poslova i rukovodilac službe nabavke i logistike - vrše usklađivanje po preporukama direktora u roku od **5 (pet) dana**;
- 6) Nakon (ili istovremeno) usvajanja programa poslovanja Naručioca, **Službenik za javne nabavke** vrši usklađivanje sa propisima, definisanje vrste postupka, vreme nabavke, osnov za izuzeće i drugo, vrši računsku kontrolu, i unos podataka u aplikativni softver Uprave za javne nabavke i tako sačinjen predlog plana javnih nabavki dostavlja direktoru Naručioca na razmatranje i odobravanje;
- 7) **Direktor** Naručioca dostavlja nadzornom odboru Naručioca predlog plana javnih nabavki na usvajanje;
- 8) **Nadzorni odbor Naručioca** donosi odluku o usvajanju predloga godišnjeg plana javnih nabavki;
- 9) **Službenik za javne nabavke** dostavlja e-mail-om usvojeni plan javnih nabavki direktoru Naručioca, rukovodiocima sektora odnosno službi Naručioca i vrši objavljivanje na Portalu javnih nabavki i internet stranici Naručioca u propisanom roku.

Član 19.

Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana (programa poslovanja preduzeća) i izrada predloga plana javnih nabavki

Obaveze i ovlašćenja učesnika u planiranju u ovoj fazi su da vode računa o tome da nacrt i predlog plana javnih nabavki bude usaglašen sa finansijskim planom (programom poslovanja) Naručioca.

Član 20.

Odgovorno lice Naručioca donosi predlog plana javnih nabavki, a usvaja ga nadzorni odbor Naručioca posle (ili istovremeno) usvajanja Programa poslovanja preduzeća.

Na osnovu utvrđenih nabavki na koje se ne primenjuje Zakon, službenik za javne nabavke dostavlja direktoru Naručioca listu nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, koja sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavke po svakom osnovu za izuzeće. Direktor Naručioca donosi odluku o neprimenjivanju odredba Zakona o javnim nabavkama.

Na nabavke dobara i usluga čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000 RSD, Naručilac nije u obavezi da primenjuje odredbe Zakona.

Na nabavke radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 RSD, Naručilac nije u obavezi da primenjuje odredbe Zakona.

Ako Naručilac sprovodi nabavke iz prethodnih stavova ovog člana, dužan je da spreči postojanje sukoba interesa, da obezbedi konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene. U tom slučaju Plan javnih nabavki obuhvata i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

Član 21.

Službenik za javne nabavke objavljuje Plan javnih nabavki na Portalu javnih nabavki u roku od **10 (deset) dana** od dana donošenja.

Član 22.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana javnih nabavki i službenik za javne nabavke ih objavljuje na Portalu javnih nabavki i svojoj internet stranici u roku od **10 (deset) dana** od dana donošenja.

IV. CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 23.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- 1) **celishodnost i opravdanost javne nabavke** - pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) **ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava** - princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- 3) **efektivnost (uspešnost)** - stepen do koga su postignuti postavljene ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) **transparentno** trošenje javnih sredstava;
- 5) **obezbeđivanje konkurencije** i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) **zaštitu životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti**;
- 7) **blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka** javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

I. DOSTAVLJANJE, PRIJEM PISMENA I KOMUNIKACIJA U POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI

Član 24.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje pisanih dokumenata u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki obavlja službenik za javne nabavke i sekretar zavođenjem istih u delovodnik.

Primljena pošta zavodi se istog dana kada je primljena i pod datumom pod kojim je primljena, sa upisom tačnog vremena prijema.

Komunikacija se u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki odvija putem portala za javne nabavke, pošte, kurirske pošte, elektronskim putem, a u opravdanim slučajevima shodno članu 46. Zakona i usmenim putem, što treba dokumentovati na odgovarajući način (službenom beleškom, snimkom, itd.).

U slučaju nabavke na koje se Zakon ne primenjuje dozvoljena je komunikacija, dostavljanje poziva za podnošenje ponuda kao i samo podnošenje ponuda od strane ponuđača i putem elektronske pošte.

II. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 25.

Pokretanje postupka javne nabavke

Naručilac može da pokrene postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u godišnjem planu javnih nabavki Naručioca. U izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, Naručilac može da pokrene postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u planu javnih nabavki.

Obaveze koje Naručilac preuzima ugovorom o javnoj nabavci moraju biti ugovorene u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem, odnosno raspolaganje finansijskim sredstvima.

Član 26.

Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke

Na osnovu **zahteva za sprovođenje postupka nabavke rukovodioca službe** za čije potrebe se sprovodi konkretna nabavka, direktor Naručioca pokreće postupak javne nabavke donošenjem **odluke o sprovođenju postupka javne nabavke** u pisanom obliku koja naročito sadrži podatke o predmetu javne nabavke, vrsti postupka i procenjenoj vrednosti javne nabavke ukupno i za svaku partiju posebno, kao i podatke o sastavu komisije za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke.

Član 27.

Komisija za javnu nabavku

Postupak javne nabavke za Naručioca sprovodi komisija za javnu nabavku (u daljem tekstu: Komisija) osim u slučajevima predviđenim Zakonom i ovim pravilnikom kada se postupak sprovodi bez Komisije.

Komisija se obrazuje rešenjem direktora Naručioca.

Rešenje o obrazovanju Komisije sadrži:

- 1) naziv i adresu Naručioca;
- 2) pravni osnov za donošenje rešenja;
- 3) naziv organa koji donosi rešenje;
- 4) naziv rešenja;
- 5) navode o obrazovanju Komisije, predmetu javne nabavke, broju javne nabavke, imenovanju članova Komisije, ovlašćenjima i dužnostima Komisije, zadacima Komisije i rokovima za njihovo izvršenje.

Rešenjem se imenuju i zamenici članova Komisije.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 RSD, Naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice koje Naručilac imenuje.

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 na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona.

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

Ako Naručilac nema u radnom odnosu lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u Komisiju se može imenovati i drugo lice koje ispunjava ovaj uslov, koji nije zaposleno kod Naručioca.

U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za taj predmet javne nabavke.

Sukob interesa postoji kada odnos predstavnika Naručioca i ponuđača može uticati na nepristrasnost Naručioca pri donošenju odluke u postupku javne nabavke.

Nakon otvaranja ponuda ili prijava, predstavnik Naručioca potpisuje **Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa**.

Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u odluci o pokretanju postupka i odgovorna je za zakonitost sprovođenja postupka.

Komisija:

- priprema konkursnu dokumentaciju, oglase o javnim nabavkama, izmene ili dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda ili prijave;
- otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude ili prijave;
- vodi pregovarački postupak;
- sačinjava izveštaj o stručnoj oceni ponuda;
- priprema predlog odluke o dodeli ugovora ili o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke;
- odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava;
- preduzima druge radnje u postupku u zavisnosti od vrste postupka i predmeta nabavke.

Član 28.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Komisija priprema **konkursnu dokumentaciju** tako da privredni subjekti odnosno potencijalni ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu ponudu.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji moraju biti istovetni sa podacima koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim se uređeni obavezni elementikonkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke naročito sadrži podatke o predmetu nabavke, tehničke specifikacije, kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta odnosno ponuđača, kriterijume za dodelu ugovora, uslove ugovora, obrasce dokumenta koje podnose kandidati i ponuđači, informacije o propisanim obavezama i druge informacije potrebne za pripremu i podnošenje ponude, ako nisu sadržani u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji i podaci koji su navedeni u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv ne smeju da budu u suprotnosti.

Konkursna dokumentacija može da sadrži i druge elemente koji su, s obzirom na predmet javne nabavke i vrstu postupka, neophodni za pripremu ponude.

Komisija je dužna da rednim brojem označi svaku stranu konkursne dokumentacije i ukupan broj strana konkursne dokumentacije.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se pisanim putem obraća odgovornom licu Naručioca.

Sve službe Naručioca dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji.

Odgovorno lice Naručioca od kojeg je zatraženo odobrenje stručne pomoći Komisiji, dužno je da nakon razmatranja potrebe stručne pomoći pisanim putem blagovremeno odgovori na zahtev Komisije.

Član 29.

Kriterijumi za dodelu ugovora

U postupku javne nabavke naručilac dodeljuje ugovor ekonomski najpovoljnijoj ponudi koju određuje na osnovu jednog od sledećih kriterijuma:

1) cene ili

2) troškova primenom pristupa troškovne efikasnosti, kao što je trošak životnog ciklusa u skladu sa članom 134. Zakona ili

3) odnosa cene i kvaliteta, odnosno troška i kvaliteta.

Kriterijum ekonomski najpovoljnije ponude zasniva se na različitim elementima u zavisnosti od predmeta javne nabavke, kao što su: ponuđena cena, popust na cene iz cenovnika Naručioca, rok isporuke ili izvršenja usluge ili radova u okviru minimalno prihvatljivog roka koji ne ugrožava kvalitet kao i maksimalno prihvatljivog roka, garantni period i vrsta garancije, broj i kvalitet angažovanih kadrova, tehničke i tehnološke prednosti, kvalitet, troškovna ekonomičnost, itd.

Komisija je dužna da odredi isti kriterijum i elemente kriterijuma za dodelu ugovora u pozivu za podnošenje ponuda i u konkursnoj dokumentaciji.

Elementi kriterijuma na osnovu kojih se dodeljuje ugovor ili okvirni sporazum moraju biti opisani i vrednovani, ne smeju biti diskriminatorski i moraju stajati u logičkoj vezi sa predmetom javne nabavke.

U konkursnoj dokumentaciji se određuju elementi kriterijuma na osnovu kojih će se dodeliti ugovor ili okvirni sporazum u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera ili istom ponuđenom cenom.

Pri ocenjivanju ponuda Komisija je dužna da primenjuje samo onaj kriterijum i elemente kriterijuma koji su sadržani u konkursnoj dokumentaciji i to na način kako su opisani i vrednovani.

Svakom elementu kriterijuma, se u konkursnoj dokumentaciji određuje relativni značaj (ponder), tako da zbir pondera iznosi 100.

Izbor između dostavljenih ponuda primenom kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude Komisija sprovodi tako što ih rangira na osnovu pondera određenih za elemente kriterijuma.

Član 30.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši službenik za javne nabavke ili lice koje ga zamenjuje, u skladu sa Zakonom.

Član 31.

Način podnošenja ponude u postupku javne nabavke

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

- Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.

Ponudu može da podnese grupa ponuđača kao zajedničku ponudu.

U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu, na način koji je određen u konkursnoj dokumentaciji.

Prilikom prijema elektronske ponude ponuđač dobija potvrdu prijema ponude sa naznakom datuma i vremena prijema.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem u smislu člana 45. stav 3. Zakona Naručilac je dužan da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, Naručilac predaje ponuđaču potvrdu prijema.

U slučaju ako su delovi ponude podneti neblagovremeno, Naručilac će po okončanju postupka otvaranja, neotvorene delove ponude da vrati ponuđaču, sa naznakom da su podneti neblagovremeno.

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

Član 32.

Otvaranje ponuda

Ponude se otvaraju odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno.

Naručilac će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka. U tom slučaju Naručilac donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

Član 33.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Nakon otvaranja ponuda, odnosno prijava, vrši se pregled, stručna ocena i rangiranje ponuda, odnosno prijava, na osnovu uslova i zahteva iz dokumentacije o nabavci i sačinjava **izveštaj o postupku javne nabavke**.

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

- 1) predmet javne nabavke, procenjenu 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 kvalitativni izbor privrednog subjekta i, ako je primenjivo, kriterijuma 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 ponudenu cenu tih ponuda;
- 6) razloge za odbijanje ponude 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 koje sprovodi javni naručilac;
- 10) razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke;
- 11) razloge iz člana 45. st. 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.

Član 34.

Izveštaj o postupku javne nabavke

Nakon sprovedene stručne ocene ponuda odnosno prijava Komisija sastavlja **izveštaj o stručnoj oceni ponuda (postupku javne nabavke)**.

Izveštaj o stručnoj oceni ponuda nije neophodan za ugovore koji se zaključuju na osnovu okvirnog sporazuma, u skladu sa članom 67. stav 1. i članom 67. stav 3. tačka 1) Zakona.

Naručilac je dužan da izveštaj o stručnoj oceni ponuda dostavi Kancelariji za javne nabavke ili drugom nadležnom organu, na njihov zahtev i u roku koji odrede.

Član 35.

Uslovi za dodelu ugovora

Naručilac će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako:

- 1) utvrdi da postoje osnovi za isključenje privrednog subjekta;
- 2) nisu ispunjeni kriterijumi za izbor privrednog subjekta;
- 3) nisu ispunjeni zahtevi i uslovi u vezi sa predmetom nabavke i tehničkim specifikacijama;
- 4) nije dostavljeno sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude u skladu sa dokumentacijom o nabavci;
- 5) postoje valjani dokazi o povredi konkurencije ili korupciji;
- 6) utvrdi druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude;
- 7) nije moguće uporediti je sa drugim ponudama.

VII. DONOŠENJE ODLUKE U POSTUPKU

Član 36.

Odluka o dodeli ugovora ili zaključenju okvirnog sporazuma

Naručilac donosi odluku o dodeli ugovora ako je u stručnoj oceni ponuda utvrđeno da su se stekli uslovi za dodelu ugovora.

Naručilac može da dodeli ugovor ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke.

Odluku o dodeli ugovora naručilac donosi u roku od **30 (trideset) dana** od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je Naručilac u konkursnoj dokumentaciji odredio duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu.

Naručilac je dužan da odluku o dodeli ugovora objavi na Portalu javnih nabavki u roku od **3 (tri) dana** od dana donošenja.

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

Član 37.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke

Odluka o obustavi postupka javne nabavke mora da bude obrazložena, mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke, odnosno razloge obustavljanja postupka i uputstvo o pravnom sredstvu.

Naručilac je dužan da odluku o obustavi postupka objavi na Portalu javnih nabavki u roku od **3 (tri) dana** od dana donošenja.

Član 38.

Uvid u dokumentaciju

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka naručilac je dužan da u roku od **2 (dva) dana** od dana prijema pisanog zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogućiti uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, s tim da je naručilac obavezan da zaštiti poverljive podatke, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 39.

Postupak zaštite prava

Komisija za javnu nabavku postupa po prijemu **zahteva za zaštitu prava** u skladu sa Zakonom.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se elektronskim putem preko Portala javnih nabavki istovremeno naručiocu i Republičkoj komisiji, odnosno u pisanom obliku, neposrednom predajom ili preporučenom poštom Naručiocu, u kom slučaju je podnosilac zahteva dužan da kopiju zahteva dostavi Republičkoj komisiji.

Zahtevom za zaštitu prava ne može da se osporava određivanje vrste postupka, sadržina javnog poziva i konkursna dokumentacija, ako su predmet osporavanja eventualni nedostaci i nepravilnosti na koje nije prethodno ukazano Naručiocu na način predviđen članom 97. Zakona.

Naručilac objavljuje **obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava** na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici, najkasnije narednog dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava. U slučaju da je zahtev za zaštitu prava nepotpun, Naručilac odmah poziva privrednog subjekta da dopuni zahtev u roku od **3 (tri) radna dana**.

Zahtev za zaštitu prava može se odbaciti rešenjem Naručioca, koje se dostavlja podnosiocu zahteva i Republičkoj komisiji u roku od **3 (tri) dana** od dana donošenja.

Naručilac u roku od **5 (pet) dana** od dana prijema zahteva za zaštitu prava može doneti rešenje kojim usvaja zahtev za zaštitu prava ili dostavlja Republičkoj komisiji odgovor i kompletnu dokumentaciju, a primerak odgovora dostavlja i podnosiocu zahteva za zaštitu prava.

Član 40.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava kojim se osporava odluka o dodeli ugovora, odnosno odluka o zaključenju okvirnog sporazuma, te ukoliko u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, rukovodilac službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova sačinjava **predlog ugovora odnosno okvirnog sporazuma**, a isti mora odgovarati modelu iz konkursne dokumentacije.

Nakon potpisivanja ugovora odnosno okvirnog sporazuma od strane direktora Naručioaca, sekretar Naručioaca dostavlja ugovor odnosno okvirni sporazum na potpisivanje ponuđaču kojem je dodeljen ugovor odnosno okvirni sporazum, u roku od **10 (deset) dana** od dana protoka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ponuđač kojem je dodeljen ugovor odnosno okvirni sporazum odbije da zaključi ugovor odnosno okvirni sporazum, Naručilac može da zaključi ugovor odnosno okvirni sporazum sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem. Ugovor ili okvirni sporazum se nakon potpisivanja i overavanja svih ugovornih strana dostavlja izabranom ponuđaču (2 primerka), dok se kod Naručioaca (2 primerka) uručuje službeniku za javne nabavke (1 primerak) radi izveštavanja i sekretaru (1 primerak) radi arhiviranja istog.

Član 41.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su direktor Naručioaca, službenik za javne nabavke i Komisija za javne nabavke.

Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u odluci o sprovođenju postupka javne nabavke.

Komisija za javnu nabavku sačinjava sve akte koji su navedeni u rešenju kojim je imenovana, a preostale akte sačinjava službenik za javne nabavke.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje rukovodilac službe za koju se vodi nabavka i/ili stručno lice Naručioaca. Tehničke specifikacije moraju biti određene na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioaca i da istovremeno omoguće širokom krugu privrenih subjekata kao ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost direktora Naručioaca.

Kriterijume i elemente kriterijuma za dodelu ugovora kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanje elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji utvrđuje Komisija uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje i vrednost javne nabavke i si.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši lice koje je podnelo zahtev za pokretanje postupka, službenik za javne nabavke ili rukovodilac službe nabavke i logistike.

Sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke vrši službenik za javne nabavke.

U postupku zaštite prava postupa Komisija za javnu nabavku, koja može tražiti od direktora Naručioaca da Komisiji obezbedi pravnu ili stručnu pomoć.

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 Naručioaca odluči o podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, rokovima i u skladu sa postupkom koji je propisan Zakonom.

Za postupanje po rokovima za zaključenje ugovora odgovorni su rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe je sprovedena predmetna nabavka, službenik za javne nabavke i direktor Naručioaca.

NAČIN OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE

Član 42.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

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 koji ne stvara diskriminaciju među njima.

U cilju obezbeđivanja konkurencije između ponuđača, Naručilac objavljuje **javni poziv** na portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

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

Način obezbeđivanja konkurencije kod sprovođenja nabavki čija je ukupna vrednost na godišnjem nivou manja od 1.000.000,00 rsd za dobra i usluge, odnosno 3.000.000,00 rsd za radove, bez poreza na dodatnu vrednost, ureden je u delu ovog pravilnika koji se odnosi na nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

NAČIN POSTUPANJA U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

Član 43.

Članovi Komisije, direktor i službenik za javne nabavke, koji su imali uvid u podatke sadržane u ponudi a koje je ponuđač označio kao poverljive u skladu sa Zakonom, dužni su da ih čuvaju kao poverljive i odbiju davanje bilo kog obaveštenja koje bi značilo povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor ponuđača.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke čuvaju se u prostorijama Naručioca pri čemu su svi zaposleni, a posebno članovi komisije, dužni da preuzmu sve mere u cilju zaštite podataka.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, pripremi konkursne dokumentacije ili pojedinih njenih delova zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

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

Preuzimanje konkursne dokumentacije 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 predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

NAČIN EVIDENTIRANJA SVIH RADNJI I AKTA, ČUVANJA DOKUMENTACIJE U VEZI SA JAVNIM NABAVKAMA I VOĐENJA EVIDENCIJE ZAKLJUČENIH UGOVORA, OKVIRNIH SPORAZUMA I PONUĐAČA

Član 44.

Naručilac 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.

Dokumentacija u smislu stava 2. 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 **5 (pet) godina** od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno **5 (pet) godina** od obustave ili poništenja postupka javne nabavke.

Dokumentacija koja se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira u skladu sa stavom 3. ovog člana na Portalu javnih nabavki.

NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 45.

Nabavke izuzete od primene Zakona su:

- 1) Nabavke dobara usluga i radova izuzete od primene zakona na osnovi člana 11 - 21. Zakona;
- 2) Nabavke dobara, usluga i radova čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 1);
- 3) Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga iz Priloga 7. Zakona čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona.

Kada vrši nabavke iz stava 1. ovog člana, Naručilac primenjuje odredbe ovog Pravilnika.

Na nabavke čija je procenjena vrednost manja od **1.000.000,00** rsd za dobra i usluge, odnosno od **3.000.000,00** rsd za radove, Naručilac **nije obavezan** da primenjuje odredbe Zakona.

Član 46.

Kada sprovodi nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, Naručilac je dužan da spreči postojanje sukoba interesa, da obezbedi konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Član 47.

Kada sprovodi nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, Naručilac treba da primeni načela javne nabavke:

- 1) načelo efikasnosti i ekonomičnosti;
- 2) načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije;
- 3) načelo transparentnosti postupka javne nabavke;
- 4) načelo jednakosti ponuđača;
- 5) načelo proporcionalnosti.

Član 48.

Za nabavke u iznosu **do 1.000.000,00** rsd za dobra i usluge, odnosno od **3.000.000,00** rsd za radove, Naručilac može obrazovati tročlanu Komisiju.

U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za taj predmet nabavke.

Član 49.

Postupak nabavki na koje se Zakon ne primenjuje sprovodi službenik za javne nabavke ili lice koje ga zamenjuje, u saradnji sa rukovodiocem organizacione jedinice za čije potrebe se planira predmetna nabavka kao i rukovodiocem službe nabavke i logistike.

Postupak se pokreće **na osnovu Zahteva za pokretanje postupka nabavke, a koji sačinjava** rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe se planira predmetna nabavka u saradnji sa **službenikom za javne nabavke ili licem koje ga zamenjuje, te se isti zajedno sa tehničkom specifikacijom (ukoliko postoji) i bitnim elementima nabavke** (rok izvršenja, garancija, itd.) dostavlja direktoru Naručioca radi odobravanja pokretanja postupka nabavke.

Direktor nakon odobrenja nabavke na koje se Zakon ne primenjuje potpisuje **odluku o pokretanju postupka nabavke**, koja po potrebi sadrži i imenovanje tročlane Komisije za sprovođenje nabavke.

Član 50.

Rukovodilac službe nabavke i logistike nakon pribavljanja odobrenja direktora Naručioca, odnosno potpisivanja Odluke o pokretanju postupka nabavke, postupak sprovodi upućivanjem **poziva za podnošenje ponuda na najmanje tri adrese privrednih subjekata za koje ima saznanje da mogu izvršiti predmetnu nabavku, a vodeći** pritom računa da ponuđena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene, kao i da spreči postojanje sukoba interesa.

Poziv za podnošenje ponuda u zavisnosti od predmeta nabavke sadrži tehničke specifikacije predmeta nabavke, kriterijum za izbor ponude, način i rok za podnošenje ponuda, a ukoliko je neophodno i uslove za učešće u postupku nabavke.

I kod nabavki na koje se zakon ne primenjuje Naručilac je dužan da obezbedi konkurenciju, tako što uvek kada je to moguće poziva najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema saznanjima Naručioca sposobna da izvrše nabavku i da podnesu ponude. Nabavka se vrši putem ugovora ili narudžbenice. Isplata se vrši na osnovu fakture, odnosno profakture, a na odnose između strana se primenjuju odredbe kojima su regulisani obligacioni odnosi.

Član 51.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljno je da Naručiocu bude dostavljena **jedna** prihvatljiva ponuda.

Na osnovu prikupljenih ponuda, službenik za javne nabavke sačinjava **Zapisnik o rangiranju ponuda**, koji potpisuju članovi Komisije (ukoliko je ista obrazovana).

U zavisnosti od predmeta svake konkretne nabavke, Tehnički direktor, Službenik za javne nabavke i Rukovodilac službe nabavke i logistike vrše praćenje kontrole cena po zaključenim ugovorima ili isporukama izvršenih bez sačinjavanja ugovora, a ostale uslove prati rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe se vrši predmetna nabavka. U slučaju sačinjavanja ugovora direktor potpisuje **Odluku o zaključenju ugovora**.

U slučaju nabavki čija je ukupna godišnja vrednost ispod 1.000.000,00 rsd za dobra i usluge, odnosno od 3.000.000,00 rsd za radove, nakon izbora najpovoljnijeg ponuđača, može se sačiniti **zbirna narudžbenica** na iznos ukupne procenjene vrednosti. U tom slučaju nabavka je sukcesivna, tj. vrši se po potrebi Naručioca, na osnovu **sukcesivnih narudžbenica**, do iznosa procenjene vrednosti.

Član 52.

Za nabavke na koje se Zakon ne primenjuje važe pravila utvrđena članom 44. ovog pravilnika koja se odnose na način evidentiranja svih radnji i akta, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i ponuđača.

XII. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 53.

Nadzorni odbor Naručioca može obrazovati komisiju koja će vršiti kontrolu javnih nabavki.

Lica koja vrše kontrolu javnih nabavki u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno i stručno, poštujući principe poverljivosti podataka.

Kontrolom su obuhvaćene i nabavke na koje se zakon ne primenjuje.

Kontrola javnih nabavki se sprovodi na način i u vreme po slobodnom izboru vršioca kontrole. Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalost nabavke i dr. Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, Nadzorni odbor Naručioaca odmah po saznanju može sprovesti i vanrednu kontrolu. Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Član 54.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja Ugovora o javnoj nabavci, i to kontrolu:

- postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti Naručioaca;
- kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- načina ispitivanja tržišta;
- opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- stanja zaliha i
- načina korišćenja dobara i usluga.

Član 55.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, u toku sprovođenja postupka javne nabavke i tokom izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Član 56.

U toku vršenja kontrole, sva lica koja učestvuju u planiranju javnih nabavki, u sprovođenju postupka javnih nabavki ili u izvršavanju ugovora su dužna da dostave tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 57.

Na osnovu izvršene kontrole komisija sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji se dostavlja direktoru na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, direktor Naručioaca može dati pisani prigovor u roku od **8 (osam) dana** od dana dostavljanja nacrta. Prigovor direktora Naručioaca može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Član 58.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, sačinjava se izveštaj o sprovedenoj kontroli koji se dostavlja subjektu kontrole. Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

- 1) cilj kontrole;
- 2) predmet kontrole;
- 3) vreme početka i završetka kontrole;
- 4) ime lica koje je vršilo kontrolu;
- 5) spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
- 6) nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;
- 7) potpis lica koje/a su vršila kontrolu;
- 8) preporuke koje se odnose na:
 - a) unapređenje postupka javnih nabavki kod Naručioaca;
 - b) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
 - c) sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
 - d) preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Komisija izveštaj o kontroli dostavlja Nadzornom odboru Naručioaca.

XIII. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Član 59.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora ili okvirnog sporazuma

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma odvija se: putem portala za javne nabavke, pošte, kurirske pošte, elektronskim putem, a u opravdanim slučajevima i usmenim putem što treba dokumentovati na odgovarajući način (službenom beleškom, snimkom, itd.).

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora ili okvirnog sporazuma o javnoj nabavci vrši službenik za javne nabavke ili lice koje ga zamenjuje.

Komunikacija u slučaju nabavke na koje se Zakon ne primenjuje može se odvijati i putem elektronske pošte i može ga obaviti i rukovodilac službe za čije potrebe se vrši nabavka.

Član 60.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora i okvirnog sporazuma o javnim nabavkama

Sve radnje u vezi sa prijemom dobara, usluga ili radova i praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci i okvirnog sporazuma vrše:

- rukovodilac službe nabavke i logistike (za nabavku dobara i usluga);
- tehnički direktor (za nabavku radova);
- rukovodilac organizacione jedinice koji je podneo zahtev za predmetnu nabavku odnosno službe za čije potrebe je nabavka sprovedena;
- drugo lice koje ovlasti direktor preduzeća kao Naručioca pisanim nalogom ili ugovorom o radu čime je direktor imenovao lice koje će vršiti cenovni, kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova.

Referent finansijskog knjigovodstva prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama na osnovu prijema ulaznih faktura i narudžbenica i o istom obaveštava službenika za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke i učesnici u planiranju su dužni da prate izvršenje plana javnih nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma, izabranim ponuđačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i okvirnog sporazuma i si.).

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje direktor Naručioca.

Član 61.

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

Lice iz člana 60. stav 1. (ili Komisija koji su imenovani da vrše kontrolu cene, kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova) proverava:

- da li je jedinična cena isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovarajuća po zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima ili isporukama izvršenim bez sačinjavanja ugovora.
- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenim;
- 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.

Pri prijemu dobara, usluga ili radova obavezu vršenja kvantitativne i kvalitativne provere isporučenih dobara odnosno izvršenih usluga ili radova, a sve u zavisnosti od prirode svake konkretne nabavke, imaju: **magacioner, rukovodilac službe nabavke i logistike, tehnički direktor i rukovodilac organizacione jedinice odnosno službe za čije potrebe se sprovodi predmetna nabavka, a po potrebi i druga lica koja odredi direktor Naručioca.**

Za proveru ugovorenih cena isporučenih predmeta nabavke odgovoran je rukovodilac službe nabavke i logistike i rukovodilac organizacione jedinice koji je podneo zahtev za predmetnu nabavku.

Član 62.

Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Lice iz člana 60. stav 1. odnosno Komisija koji su imenovani da vrši kontrolu cene, kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, potpisuju otpremnicu ili račun ili sačinjavaju:

- zapisnik 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 si.) i

- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Član 63.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora i okvirnog sporazuma

Kada lice iz člana 60. stav 1. odnosno Komisija koji su imenovani da vrše radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama i okvirnog sporazuma utvrdi da cena, količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenim, ne sačinjavaju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjavaju i potpisuju **reklamacioni zapisnik**, u kome navode u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim uslovima.

Lice iz člana 60. stav 1. odnosno komisija reklamacioni zapisnik dostavlja i direktoru Naručioaca.

U zavisnosti od predmeta reklamacije u vezi isporučenog predmeta nabavke i sadržini pratećeg računa može se postupati na tri načina:

- ako se reklamacija odnosi na **kvalitet, kvantitet ili cenu** isporučenog predmeta nabavke, reklamacioni zapisnik sačinjava ovlašćeno lice službe koje je podnelo zahtev za predmetnu nabavku i dostavlja službeniku za javne nabavke koji isti prosleđuje izabranom ponuđaču i dalje postupa kao povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora ili okvirnog sporazuma.

- ako se reklamacija odnosi na **nedostatak oznaka na računu u vezi konkretne javne nabavke** na osnovu kojeg je zaključen ugovor ili okvirni sporazum sa izabranim ponuđačem, reklamaciju šalje službenik za javne nabavke i dalje postupa kao povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora ili okvirnog sporazuma.

- ako se reklamacija odnosi na **nedostatak obaveznih elemenata računa ili podataka na računu**, reklamaciju prema izabranom ponuđaču upućuje referent finansijskog knjigovodstva i dalje postupa kao povodom reklamacije.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Član 64.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima naručioca. Lice koje je zaduženo za prijem istih je sekretarica odgovornog lica naručioca.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, lice zaduženo za njihov prijem prosleđuje ih licu u organizacionoj jedinici u čijem se delokrugu nalaze poslovi računovodstva i finansija a koje je zaduženo za kontrolu i likvidaciju knjigovodstvene isprave na osnovu koje se vrši isplata preko tekućeg računa i/ili blagajne naručioca.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija vraća račun sekretarici odgovornog lica naručioca odnosno izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole i utvrđivanja ispravnosti, račun se bez odlaganja dostavlja odgovornom licu naručioca na potpisivanje pa se potom vraća u organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi nabavke radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu i kvalitet dobara, usluga ili radova odnosno u organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija radi kontrole podataka koji se odnose na jedinične cene, ugovorene rokove i uslove plaćanja. Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuju zaposleni koji su izvršili date kontrole, čime potvrđuju tačnost kontrolisanih podataka.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, lice zaduženo za njihov prijem prosleđuje ih licu u organizacionoj jedinici u čijem se delokrugu nalaze poslovi računovodstva i finansija a koje je zaduženo za kontrolu i likvidaciju knjigovodstvene isprave na osnovu koje se vrši isplata preko tekućeg računa i/ili blagajne naručioca. Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija vraća račun sekretarici odgovornog lica naručioca odnosno izdavaocu računa.

Nakon toga, račun ostaje u organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, radi provere i ukupne realizacije vrednosti ugovora odnosno okvirnog sporazuma o javnoj nabavci. Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, lice koje prati realizaciju ugovora odnosno okvirnog sporazuma o javnoj nabavci račun obrađuje i dostavlja na plaćanje licu koje je zaduženo za plaćanje po ulaznim fakturama kod Naručioaca.

Član 65.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Rukovodioci službi Naručioaca dostavljaju razloge i podatke u elektronskoj formi o potrebnim izmenama ugovora u toku godine.



Službenik za javne nabavke u slučaju potreba za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava direktora Naručioaca.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, službenik za javne nabavke proverava da li su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

U skladu sa Zakonom može se izvršiti izmena po opštim pravilima o izmenama ugovora, po osnovu ugovornih odredaba, u pogledu dodatnih dobara, usluga ili radova, usled nepredviđenih okolnosti, ugovorne strane, povećanje obima nabavke, kao i zamena podizvođača. U tom slučaju donosi se **odluka o izmeni ugovora**.

Ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, službenik za javne nabavke u saradnji sa rukovodiocem službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova izrađuje **predlog odluke o izmeni ugovora o javnoj nabavci i predlog aneksa ugovora**, i dostavlja na potpis direktoru Naručioaca.

Član 66.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Rukovodilac službe koji je podneo zahtev za predmetnu nabavku, na osnovu sačinjenog Zapisnika, 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 ili okvirnim sporazumom, službenik za javne nabavke o tome obaveštava direktora Naručioaca.

Direktor Naručioaca proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, **izdaje nalog rukovodiocu službe finansijsko-računovodstvenih poslova ili šefu računovodstva za realizaciju sredstva obezbeđenja** za dobro izvršenje posla.

Član 67.

Akta i odgovornosti u postupku javnih nabavki

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje direktor Naručioaca, izuzev akata čije je potpisivanje u skladu sa odredbama Zakona i drugih propisa u nadležnosti drugih lica.

Direktor Naručioaca kordinira radom Tima za planiranje javnih nabavki i sprovođenjem javnih nabavki.

Predlog ugovora i okvirnog sporazuma sačinjava službenik za javne nabavke uz kontrolu rukovodioca službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova, a isti nakon parafiranja od strane pomenutog rukovodioca dostavlja direktoru Naručioaca na potpis.

Nakon izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma o javnoj nabavci, komisija za javne nabavke i sekretar se staraju o urednom čuvanju dokumentacije, u skladu sa Zakonom.

Poštu i sva dokumenta u vezi javnih nabavki zaprima sekretar Naručioaca, u skladu sa rasporedom radnog vremena.

Zaprimljena dokumentacija u vezi javnih nabavki se odmah zavodi u odgovarajuću evidenciju.

Član 68.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Naručilac će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Član 69.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi prethodni Pravilnik o bližem ređivanju postupka javne nabavke br. 1289 od 13.12.2017.godine.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja istog.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internet stranici Naručioaca.

Za Naručioaca
Direktor JP "Vodokanal" Bečež

Zoran Grbić, dipl. inž. polj.

