

Народно позориште
Narodno pozorište
Népszínház
Narodno kazalište

Деловодни број: 02-691/2026

Датум 14. 09. 2026 год.
Суботица - Subatica - Szabadka - Subotica

**Народно позориште Суботица- Narodno pozorište Subatica- Népszínház Szabadka
Narodno kazalište Subotica**

Subotica

PRAVILNIK

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

Avgust 2026. godine

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS” broj: 91/19) direktor **Народно позориште Суботица- Narodno pozorište Subatica- Népszínház Szabadka Narodno kazalište Subotica**

donosi

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

Sadržaj:

Odeljak	Naziv odeljka	Strana
I	Osnovne odredbe	2
II	Planiranje javnih nabavki	5
III	Sprovođenje postupka javne nabavke	10
IV	Kontrola javnih nabavki	19
V	Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci	20
VI	Način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga	25
VII	Osposobljavanje i usavršavanje za obavljanje poslova javnih nabavki	27
VIII	Završne odredbe	27

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 planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga unutar Народног позоришта- Narodnog kazališta- Népszínház Subotica u daljem tekstu (Pozorište).

Primena

Član 2.

Ovaj pravilnik je namenjen svim Sektorima Pozorišta koji su, u skladu sa važećim 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.

Sektori Pozorišta koje će postupati u skladu sa ovim pravilnikom:

-Opšti sektor

-Umetnički sektor

-Tehnički sektor

Planiranje javnih nabavki obavlja direktor, šef računovodstva lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke.

Sprovođenje postupaka javnih nabavki obavlja lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke.

Realizaciju i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama obavlja zaduženo lice.

Planiranje i sprovođenje nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga obavlja zaduženo lice za sprovođenje javne nabavke.

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

Pojmovi

Član 3.

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 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) izvođenje 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, osim onih koje su u vezi sa tačkom 4) pomenutog člana.

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

Ponuđač 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 sprovoditi u toku kalendarske godine, u koji se unose podaci iz 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 pregov. postupka bez objavljivanja javnog poziva, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi.

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se nakon sprovedenog otvorenog restriktivnog postupka, pregov. postupka sa objavljivanjem javnog poziva i konkurentnog dijaloga, a može da se zaključi i nakon sprovedenog postupka partnerstva za inovacije i pregov. postupka bez objavljivanja javnog poziva, ako su za to ispunjeni Zakonski uslovi.

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 Pozorišta.

Opšti ciljevi Pravilnika su:

- 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 kog su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene javne nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj privrednih subjekata u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita 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;
- 8) sprovođenje postupka javne nabavke na način koji je srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne;
- 9) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Način planiranja nabavki

Član 5.

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

Član 6.

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

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune Služba nabavke objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 7.

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 i sl.);
- 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, 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;
- 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 sl.);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima 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 sl.;
- 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;
- 11) obezbeđivanje uslova da predmet nabavke ne zagađuje životnu sredinu, odnosno obezbeđivanje optimalnog smanjenja potrošnje energije, tj. postizanja energetske efikasnosti;
- 12) da li se nabavka sprovodi na način srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne.

Način iskazivanja potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke

Član 8.

Sektor koji je zadužen za koordinaciju postupka planiranja (dalje: nosilac planiranja), pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim učesnicima instrukcije (u pisanoj formi) za planiranje.

Obaveza da se u pisanoj formi evidentiraju i dokumentuju sve radnje tokom planiranja (kao i tokom sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci) predviđena je članom 41. Zakona.

Član 9.

Postupak planiranja sektor počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga, a u skladu su sa postavljenim ciljevima.

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

Član 10.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki obavlja nosilac planiranja.

Nakon izvršene provere nosilac planiranja obaveštava sektore o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Nakon prijema obaveštenja iz stava 2. ovog člana, sektori vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštavaju nosioca planiranja.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehnička specifikacija 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, objektivni, razumljiv i logično struktuiran način.

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 sve opcije ugovora i moguće produženje ugovora, ukoliko je predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 13.

Pre sprovođenja postupka javne nabavke naručilac može da sprovede istraživanje tržišta radi pripreme postupka javne nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtevima u vezi sa nabavkom.

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

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

Određivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke

Član 14.

Nosilac planiranja određuje 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.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 15.

Sektori određuju 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 nosilac planiranja u skladu sa potrebama sektora Pozorišta, 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.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 17.

Sektori, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuju da li je opravdano sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke

Član 18.

Nosilac planiranja određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca.

Izrada i donošenje plana javnih nabavki

Član 19.

Obaveze i odgovornosti učesnika u planiranju definisane su tako što u predviđenom roku:

- sektori utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (sektori moraju da dostave opise predmeta nabavki, količine i procenu vrednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke), a zatim dostavljaju nosiocu planiranja dokument sa iskazanim potrebama;
- nosilac planiranja proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti i prioriteta nabavki, kao i ostalih podataka, a zatim predlaže njihove ispravke) i o tome obaveštava sektore;
- sektori vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, a potom o tome dostavljaju dokument nosiocu planiranja;
- nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca i dostavlja dokument sektoru u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa budžetom AP Vojvodina, gradom Subotica i finansijskim planom naručioca;
- sektor u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost nacrtu plana javnih nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrtu finansijskog plana a nakon toga obaveštava nosioca planiranja o potrebi usklađivanja.

Član 20.

Naručilac donosi plan javnih nabavki posle usvajanja finansijskog plana ili budžeta AP Vojvodina, i grada Subotica.

Član 21.

Plan javnih nabavki nosilac planiranja dostavlja sektorima odmah nakon donošenja.

Plan javnih nabavki nosilac planiranja u roku od deset dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca.

Član 22.

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

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana javnih nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

Izmene i dopune plana javnih nabavki nosilac planiranja u roku od deset dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca.

Komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 23.

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 el.putem.

III 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 naručioca za tekuću godinu, pod uslovom da dobije potvrdu da su sredstva za javnu nabavku predviđena u budžetu AP Vojvodina, grada Subotica i u finansijskom planu naručioca.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se sektoru u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki.

Podnosilac zahteva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i 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 privrednog subjekta/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 objavljivanja javnog poziva, kao i svu prateću

dokumentaciju, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje te vrste postupka.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke objavljuje obaveštenje o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja 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 imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke 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 imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke dužno 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 podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje direktoru koji pokreće postupak javne nabavke odlukom o sprovođenju postupka.

Direktor može pokrenuti postupak javne nabavke odlukom o sprovođenju javne nabavke bez prijema i razmatranja zahteva sektora ukoliko proceni da za konkretan predmet nabavke takav zahtev nije potreban.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 27.

Na osnovu odobrenog zahteva lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke 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 šef računovodstva. Odluka se, zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavlja direktoru na potpis.

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

jedan član službenik za javne nabavke sa stečenim visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova ili master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu 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.

*Komisija se **stara** o zakonitosti sprovođenja postupka..*

Način pružanja stručne pomoći komisiji, odn. Licima koja sprovode postupke javne nabavke

Član 29.

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnom sektoru.

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.

Ukoliko sektor ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava direktora koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 30.

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

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim pravilnikom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija mora da bude potpisana od strane komisije najkasnije do dana objavljivanja.

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

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 31.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

Oglasi se objavljuju 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 nabavke.

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 u pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponuda ili pregovaranje u sistemu kvalifikacije navedu da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

Objavljivanje oglasa na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa uređeno je odredbom člana 105. stav 8. Zakona.

Izmene, dopune i dodatna pojašnjenja dokumentacije o nabavci

Član 32.

Izmene, dopune i dodatna pojašnjenja dokumentacije o nabavci sačinjava komisija za javnu nabavku.

Prijem i otvaranje ponuda

Član 33.

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

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem, sektor u čijem su delokrugu poslovi pisarnice dužna je da prilikom prijema na koverti/kutiji obeleži vreme prijema, a ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, dostavljaču se predaje potvrda prijema.

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.

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

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 34.

Komisija za javnu nabavku dužna je da, nakon otvaranja ponuda odnosno prijava, pristupi pregledu, stručnoj oceni i rangiranju ponuda odnosno prijava 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 naročito mora da sadrži 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, 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. 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.

Donošenje odluke u postupku

Član 35.

U skladu sa Izveštajem o postupku javne nabavke, komisija za javnu nabavku 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 dostavlja se direktoru naručioca.

Potpisana odluka objavljuje se na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 36.

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 Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke sačinjava predlog ugovora.

Predlog ugovora potpisuje direktor naručioca.

Nakon potpisivanja ugovora od direktora, lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke 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 imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke dostavlja ugovor sektoru čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

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 podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 37.

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 29. Pravilnika.

Obaveze i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 38.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke 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: direktor naručioca, lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke i komisija za javnu nabavku. Komisija za javnu nabavku stara se o zakonitosti sprovođenja postupka.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke, a komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju i izveštaj o postupku javne nabavke.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke i podnosilac zahteva određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke određuje komisija za javnu nabavku.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahteva i odgovoran je 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 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 navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

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

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku, 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 naručioca i lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke .

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka Kancelariji za javne nabavke i drugim nadležnim organima vrši lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 39.

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 privrednim subjektima.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda, nakon objavljivanja obaveštenja 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 subjekata.

U slučaju nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, pozivi za dostavljanje ponuda se upućuju privrednim subjektima koji su prema saznanjima naručioca, sposobni da izvrše nabavku.

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

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 40.

Sve podatke koje je privredni subjekt 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 imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke, 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 prijava, odnosno ponuda.

Poverljivim se ne smatraju izjava i podaci o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, katalogi, ponuđena cena i elementi cene, kao i drugi podaci u vezi sa kriterijumima za dodelu ugovora i uslovima za izvršenje ugovora.

Naručilac samo uz saglasnost privrednog subjekta koji učestvuje u postupku javne nabavke može da otkrije drugim učesnicima poverljive podatke koje je taj privredni subjekt dostavio, pri čemu

saglasnost može da se da samo za otkrivanje pojedinačno određenih podataka i ne može da bude opšte prirode.

Dokumentacija iz postupka nabavke čuva lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke, uz preduzimanja svih mera u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

Dokumentacija se čuva u službi nabavke do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja na arhiviranje.

Svim licima koja učestvuju 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 41.

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.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

Dokumentacija i evidentiranje postupka

Član 42.

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 **pet godina** od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka.

Dokumentacija koja se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira na Portalu javnih nabavki.

Naručilac je dužan da evidentira podatke o vrednosti 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 zaduženo lice zajedno sa organizacionom jedinicom u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

IV KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 43.

Poslove kontrole javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje vrši šef računovodstva.

Zaposleni u sektoru zaduženom za kontrolu javnih nabavki u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno, stručno, i poštuju principe poverljivosti podataka.

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

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

V NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 44.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke po zaključenju ugovora o javnoj nabavci ugovor dostavlja: sektoru u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora

Član 45.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte i široko dostupnim sredstvima elektronske komunikacije. U slučaju održavanja sastanka sa drugom ugovornom stranom, sačinjava se beleška o sastanku.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može da sprovodi samo lice koje je ovlašćeno od strane rukovodioca sektora u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je delokrugu njihovo upravljanje (dalje: sektor u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

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

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 46.

Rukovodilac sektora u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci pisanim nalogom imenuje lice/a koje/a će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje/a će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ukoliko takvo lice nije imenovano, rukovodilac sektora preuzima obaveze vezane za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje rukovodilac iz stava 1. ovog člana.

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

Član 49.

Lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši/e kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava/ju:

- 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.

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

Član 50.

Lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši/e kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava/ju:

- 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 sl.) 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 zaposlenog/ih iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 51.

U slučaju kada lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi/e da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono/a ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava/ju i potpisuje/ju reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Sektort u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja licu imenovanom za sprovođenje postupka javne nabavke .

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

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

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 lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke koja preduzima odgovarajuće aktivnosti.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 50.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana dostavljaju se sektoru u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, osim onih računa koji su naslovljeni na organizacionu jedinicu u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kada se ti računi primaju na način utvrđen u stavu 5. ovog člana.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, sektor u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a prilikom uvoza dobara – i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, sektor u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa vraća račun izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole, račun se bez odlaganja dostavlja sektoru u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova. Posle kontrole tih podataka na računu se potpisuju zaposleni koji su, u skladu sa pisanim nalogom, izvršili kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, kao i rukovodilac sektoru u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, čime potvrđuju tačnost tih podataka. Nakon toga, pomenuti račun dostavlja se sektoru u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

Kada račun prime u sektoru u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kontrola i potpisivanje tog računa sprovode se odmah na opisani način, a zatim se isti dostavlja sektoru u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, koja naknadno vrši kontrolu iz stava 2. ovog člana.

U slučaju da se kontrolom iz stava 4. ovog člana utvrdi neispravnost računa, isti se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja, koju potpisuje rukovodilac sektora u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ta se beleška dostavlja rukovodiocu sektora u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa radi reklamacije izdavaocu računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, sektor u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa obrađuje i dostavlja račun na plaćanje sektoru u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

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 lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke , uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava sektor u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Sektor u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava lice imenovano za sprovođenje postupka javne 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 52.

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

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

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

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 53.

Sektor u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava Lice imenovano za sprovođenje postupka javne 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 zahtevanih izmena, dostavlja licu imenovanom za sprovođenje postupka javne nabavke.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Obaveštenje o izmeni ugovora pošalje 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 54.

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 lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke .

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku

VI NAČIN PLANIRANJA I SPROVOĐENJA NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE, KAO I NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

Planiranje nabavki na koje se zakon ne primenjuje

Član 55.

Pored plana javnih nabavki, naručilac posebno planira i nabavke na koje se zakon ne primenjuje iz članova 11–21. i 27. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu za izuzeće, u skladu sa pravilima iz ovog pravilnika.

Plan nabavki na koje se ne primenjuje zakon ne objavljuje se na internet stranici naručioca.

Sprovođenje postupka nabavki na koje se zakon ne primenjuje

Član 56.

Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga i drugih nabavki na koje se ne primenjuje Zakon sprovode se u skladu sa načelima Zakona, tako da se obezbede ciljevi Pravilnika, spreči postojanje sukoba interesa i ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Zahtev za pokretanje postupka nabavke podnosi služba koja je korisnik nabavke, sektor koji je planirao nabavku.

Po prijemu zahteva za sprovođenje postupka nabavke koja je izuzeta od primene zakona, zaduženo lice 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.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća sektoru koji je korisnik nabavke na ispravku i dopunu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja rukovodiocu naručioca, odnosno ovlašćenom licu na potpis.

U cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku nabavke koja je izuzeta od primene Zakona poziv za dostavljanje ponude upućuje se licima, odnosno privrednim subjektima koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema raspoloživim saznanjima sposobna da izvrše nabavku, elektronski, telefonom ili poštom. Nabavka na koju se zakon ne primenjuje ima za cilj da obezbedi Naručiocu snabdevanje potrebnim predmetom nabavke po optimalnim komercijalnim uslovima u pogledu kvaliteta, cene, uslova plaćanja, garancije i pouzdanosti.

Lice koje sprovodi postupak je dužno da potencijalnog dobavljača upozna sa informacijama o predmetu nabavke, tehničkim specifikacijama predmeta nabavke, uslovima za učešće, kriterijumu za odabir najpovoljnije ponude, načinu i roku za podnošenje ponuda.

Predlog ugovora zaduženo lice izrađuje i dostavlja rukovodiocu naručioca, odnosno ovlašćenom licu na potpis.

Ugovor potpisan od strane rukovodioca naručioca, odnosno ovlašćenog lica zaduženo lice dostavlja drugoj ugovornoj strani na potpis.

Drugoj ugovornoj strani (izabranom ponuđaču) umesto ugovora može biti dostavljena narudžbenica, ukoliko su predmet nabavke dobra, radovi ili usluge koje se jednokratno izvršavaju i za koje ne postoji potreba za zaključenje ugovora.

Podatke o evidentiranim nabavkama na koje se zakon ne primenjuje naručioci objavljuju u skladu sa uputstvom Kancelarije za javne nabavke.

Po prijemu ponude, profakture ili fakture ista se dostavlja šefu računovodstva na saglasnost nakon čega zaduženo lice za sprovođenje priprema ugovor radi realizacije nabavke.

Lice zaduženo za poslove javnih nabavki dužno je da ugovore o nabavkama na koje se zakon ne primenjuje prijavljuje u registar ugovora na Portalu javnih nabavki.

NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Član 57.

Zaduženo lice evidentira podatke u pisanoj i/ili elektronskoj formi o vrednosti i vrsti nabavki koje su izuzete od primene Zakona, i to:

- osnov za izuzeće od primene Zakona;
- vrstu predmeta javnih nabavki (dobra, usluge, radovi);

- ukupan broj zaključenih ugovora;

- ukupno ugovorenu vrednost bez poreza na dodatu vrednost;

- ukupno ugovorenu vrednost sa porezom na dodatu vrednost.

Podatke iz stava 2. ovog člana Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke zbirno objavljuje na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

VII OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA OBAVLJANJE POSLOVA JAVNIH NABAVKI

Član 58.

Naručilac je dužan da licima koja obavljaju poslove javnih nabavki omogući osposobljavanje za obavljanje poslova javnih nabavki i polaganje ispita za službenika za javne nabavke, kao i kontinuirano usavršavanje.

Program osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki sačinice sektor u čijem su delokrugu poslovi ljudskih resursa.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 59.

Ovaj pravilnik stupa na snagu na dan donošenja.

Član 60.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke od aprila 2023. godine.

