

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 83/2015), Skupština „Regionalna deponija,, DOO Subotica, na 34. vanrednoj sednici održanoj dana 28.01.2016. godine, donela je

## **P R A V I L N I K O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

Predmet uređivanja

### Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora kod naručioca „Regionalna deponija“ DOO Subotica (u daljem tekstu: naručilac).

Pravilnikom se uređuje 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.

Osnovne odredbe

### Član 2.

#### *Primena*

Ovaj pravilnik je namenjen naručiocu, odnosno njenim organima i radnim telima, koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim aktima (odlukama, Finansijskim planom i Godišnjim planom javnih nabavki) uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora 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 nabavke, 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.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki u radnom ili van radnog odnosa u smislu zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Plan javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki naručioca koje će naručilac sprovesti u toku kalendarske godine i koji sadrži podatke iz člana 51. Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje forma plana javnih nabavki i način objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki.

Ponuđač je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Dobavljač je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci.

Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj 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 (u daljem tekstu: ugovor) se zaključuje nakon sprovedenog otvorenog i restriktivnog postupka, a može da se zaključi i nakon sprovedenog kvalifikacionog postupka, pregovaračkog postupka sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, konkurentnog dijaloga, konkursa za dizajn i postupka javne nabavke male vrednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi.

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.

Postupak javne nabavke male vrednosti je nabavka čija procenjena vrednost nije veća od vrednosti određene Zakonom, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od vrednosti određene Zakonom.

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

Odgovarajuća ponuda je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava sve tehničke specifikacije.

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 i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke.

Opšti rečnik nabavke je referentni sistem klasifikacije predmeta javne nabavke, primenjiv na ugovore o javnim nabavkama, kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama.

**Odgovorno lice** kod naručioca je **direktor naručioca**.

Lice na poslovima „**Stručni saradnik za finansijske poslove**„ (**zaduženo lice**) je lice koje koordinira radom komisije za javne nabavke, pruža stručnu i tehničku 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.

#### Član 4.

Kada sprovodi postupak javne nabavke treba da primeni sledeća načela javne nabavke:

- 1) načelo efikasnosti i ekonomičnosti;
- 2) načelo obezbeđivanja konkurencije;
- 3) načelo transparentnosti postupka nabavke;
- 4) načelo jednakosti ponuđača i
- 5) načelo zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti.

##### 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

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 ponuđača da učestvuje u postupku javne nabavke neopravdanom upotrebom pregovaračkog postupka, niti korišćenjem diskriminatorских uslova, niti tehničkih specifikacija i kriterijuma.

##### 3) Načelo transparentnosti

Naručilac je dužan da obezbedi javnost i transparentnost postupka nabavke poštujući, ali ne ograničavajući se samo na obaveze iz Zakona.

##### 4) Načelo jednakosti ponuđača

Naručilac je dužan da u svim fazama postupka obezbedi jednak položaj svim ponuđačima.

Naručilac ne može da određuje uslove koji bi značili nacionalnu, teritorijalnu, predmetnu ili ličnu diskriminaciju među ponuđačima, niti diskriminaciju koja bi proizilazila iz klasifikacije delatnosti koju obavlja ponuđač.

##### 5) Načelo zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti

Naručilac je dužan da nabavlja dobra, usluge i radove koji ne zagađuju, odnosno koji minimalno utiču na životnu sredinu, odnosno koji obezbeđuju adekvatno smanjenje potrošnje energije – energetske efikasnost i da kada je to opravdano kao element kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude odredi ekološke prednosti predmeta javne nabavke, energetske efikasnost, odnosno ukupne troškove životnog ciklusa predmeta javne nabavke.

#### Zaštita podataka

#### Član 5.

Naručilac je dužan da:

- 1) čuva kao poverljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi;
- 2) odbije davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi;
- 3) čuva kao poslovnu tajnu imena, zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

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.

## Ciljevi pravilnika

### Član 6.

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača 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 pisane 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.

## Način planiranja nabavki

### Član 7.

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

### Član 8.

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

Plan javnih nabavki donosi Skupština naručioca u roku od 30 dana od dana usvajanja Finansijskog plana naručioca, 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 Finansijskim planom naručioca.

Pored plana javnih nabavki iz stava 1. ovog člana, naručilac posebno planira i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu za izuzeće.

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 169. stav 3. tačka 5) Zakona i može biti novčano kažnjena.

Plan javnih nabavki sadrži sledeće podatke:

- 1) redni broj javne nabavke – svaka javna nabavka se evidentira pod posebnom pozicijom u planu javnih nabavki;
- 2) predmet javne nabavke – jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke – ukupna procenjena vrednost nabavke bez PDV-a, a može se navesti i procenjena vrednost po partijama i godinama;
- 4) vrstu postupka javne nabavke – vrsta postupka iz člana 31. Zakona,
- 5) okvirni datum pokretanja postupka – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira pokretanje postupka javne nabavke;
- 6) okvirni datum zaključenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora o javnoj nabavci;
- 7) okvirni rok trajanja ugovora - mesec ili precizniji vremenski period u kome se očekuje izvršenje ugovora o javnoj nabavci;
- 8) druge podatke i napomene – ukoliko naručilac smatra da su od značaja za proces planiranja javnih nabavki.

Plan javnih nabavki, izmene i dopune plana naručilac objavljuje u elektronskoj formi na Portalu javnih nabavki u roku od 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 javni nabavki i izmene i dopune plana javnih nabavki u papirnom obliku potpisuje predsednik Skupštine naručioca.

#### Kriterijumi za planiranje nabavki

##### Član 9.

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;
- 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 ne sprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i  
utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke  
Član 10.

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 određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši zaduženo lice.

Nakon izvršene provere, zaduženo lice obaveštava direktora naručioca o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 11.

Nakon prijema obaveštenja iz člana 10. Pravilnika, direktor naručioca vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke  
Član 12.

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, objektivian, razumljiv i logično strukturan način.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke  
Član 13.

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.

Prilikom određivanja procenjene vrednosti javne nabavke ne može se određivati procenjena vrednost javne nabavke, niti se može deliti istovrsna javna nabavka na više nabavki s namerom izbegavanja primene Zakona ili pravila određivanja vrste postupka u odnosu na procenjenu vrednost javne nabavke. Istovrsna javna nabavka je nabavka koja ima istu ili sličnu namenu, pri čemu isti ponuđači mogu da je ispune u odnosu na prirodu delatnosti koju obavljaju.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke  
Član 14.

Naručilac ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog 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 ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

#### Član 15.

Zaduženo lice, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenju vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

Zaduženo lice određuje vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona, te osnovanost izuzeća od primene Zakona u skladu sa čl. 7, 7a, 39. stav 2., 122. i 128. Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, zaduženo lice objedinjuje istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

#### Član 16.

Naručilac određuje period na koji se ugovor 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.

Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

#### Član 17.

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki određuje naručilac, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja ugovora, 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.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

#### Član 18.

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

Izrada i donošenje plana javnih nabavki

#### Član 19.

Obaveze i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju su definisani tako što u predviđenom roku:

– zaduženo lice proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke);

– zaduženo lice sačinjava Nacrt plana nabavki i Nacrt plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, koji sadrži podatke o predmetu nabavke, procenjenoj vrednosti i osnovu za izuzeće;

– zaduženo lice dostavlja Nacrt plana javnih nabavki i Nacrt plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, direktoru naručioca, radi usaglašavanja sa finansijskim planom ;

- direktor naručioca utvrđuje Predlog plana javnih nabavki i Predlog plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, i iste dostavlja Skupštini naručioca radi usvajanja.

Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana javnih nabavki

#### Član 20.

Obaveze i ovlašćenja učesnika u planiranju u ovoj fazi su da vode računa o tome da se Nacrt i Predlog plana javnih nabavki i Nacrt i Predlog plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, bude usaglašen sa Finansijskim planom naručioca.

#### Član 21.

Skupština naručioca donosi godišnji plan javnih nabavki.

Na osnovu utvrđenih nabavki na koje se ne primenjuje Zakon u skladu sa čl. 7, 7a, 39. stav 2., 122. i 128. Zakona, na predlog direktora Skupština naručioca usvaja Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavke po svakom osnovu za izuzeće.

#### Član 22.

Plan javnih nabavki zaduženo lice objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

#### Član 23.

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana javnih nabavki i zaduženo lice naručioca ih objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

Ciljevi postupka javne nabavke

#### Član 24.

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 postavljeni 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.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

#### Član 25.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci ) vrši zaduženo lice naručioca, koje prima poštu, otvara, pregleda zavodi i čuva dokumentaciju u vezi javnih nabavki.

Primljena pošta zavodi se istog dana kada je primljena i pod datumom pod kojim je primljena.

Komunikacija se u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki odvija pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

### SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Pokretanje postupka javne nabavke

#### Član 26.

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.

Odluka o pokretanju postupka

#### Član 27.

Direktor naručioca pokreće postupak javne nabavke donošenjem Odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku koja sadrži:

- 1) naziv i adresu naručioca;
- 2) redni broj javne nabavke za tekuću godinu;
- 3) predmet javne nabavke; naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke;
- 4) vrstu postupka javne nabavke;
- 5) procenjenu vrednost javne nabavke ukupno, a i posebno za svaku partiju kada je to moguće;
- 6) okvirne datume u kojima će se sprovoditi pojedinačne faze postupka javne nabavke;
- 7) podatke o aproprijaciji u budžetu odnosno finansijskom planu;

U slučaju primene pregovaračkog postupka ili konkurentnog dijaloga odluka sadrži i razloge za primenu tog postupka.

U slučaju primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda odluka sadrži i osnovne podatke o licima kojima će naručilac uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za njihovo upućivanje tim licima.

Odluka može da sadrži i druge elemente, ako naručilac proceni da su potrebni za sprovođenje postupka javne nabavke.

#### Komisija za javnu nabavku

##### Član 28.

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.

Komisija ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

U postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa iz člana 39. stav 1. Zakona, službenik za javne nabavke je član komisije.

Za članove Komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

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 donošenja rešenja, članovi Komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

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

Komisija:

- 1) priprema konkursnu dokumentaciju, oglase o javnim nabavkama, izmene ili dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda ili prijava;
- 2) otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude ili prijave;
- 3) vodi pregovarački postupak;
- 4) sačinjava pisani izveštaj o stručnoj oceni ponuda;

- 5) priprema predlog odluke o dodeli ugovora odnosno predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke;
- 6) odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava;
- 7) preduzima druge radnje u postupku u zavisnosti od vrste postupka i predmeta nabavke.

Komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima obavljaju isključivo članovi Komisije.

#### Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije Član 29.

Komisija priprema konkursnu dokumentaciju tako da 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 elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija shodno vrsti postupka i prirodi predmeta javne nabavke sadrži:

- 1) uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;
- 2) obrazac ponude;
- 3) uslove i uputstvo kako da se dokazuje ispunjenost uslova;
- 4) model ugovora;
- 5) vrstu, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično;
- 6) tehničku dokumentaciju i planove;
- 7) obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni;
- 8) obrazac troškova pripreme ponude;
- 9) Izjavu o nezavisnoj ponudi.

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.

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća odgovornom licu naručioca.

Odgovorno lice naručioca od kojeg je zatraženo odobrenje stručne pomoći komisiji, dužan je da nakon razmatranja potrebe stručne pomoći pisanim putem blagovremeno odgovori na zahtev komisije.

#### Kriterijumi za ocenjivanje ponuda Član 30.

Kriterijumi za ocenjivanje ponude su:

1. ekonomski najpovoljnija ponuda ili
2. najniža ponuđena cena.

Kriterijum ekonomski najpovoljnije ponude zasniva se na različitim elementima u zavisnosti od predmeta javne nabavke, kao što su:

1. ponuđena cena,
2. popust na cene iz cenovnika naručioca,

3. rok isporuke ili izvršenja usluge ili radova u okviru minimalno prihvatljivog roka koji ne ugrožava kvalitet kao i maksimalno prihvatljivog roka,
4. garantni period i vrsta garancije,
5. broj i kvalitet angažovanih kadrova,
6. tehničke i tehnološke prednosti,
7. kvalitet,
8. 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 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 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.

#### Objavljivanje u postupku javne nabavke

##### Član 31.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši zaduženo lice, u skladu sa Zakonom.

#### Način podnošenja ponude u postupku javne nabavke

##### Član 32.

Ponuđač ponudu podnosi neposredno, putem pošte ili elektronskim sredstvima.

Ponuđač podnosi ponudu u zatvorenoj koverti, zatvorenu na način da se prilikom otvaranja ponuda može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.

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

Zaduženo lice je dužno da prilikom prijema ponude odnosno izmene i dopune ponude na koverti u kojoj se ponuda nalazi obeleži vreme prijema i evidentira broj i datum prema redosledu prispeća.

Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno zaduženo lice naručioca predaje ponuđaču potvrdu prijema ponude.

Ukoliko se utvrde nepravilnosti prilikom prijema ponude (npr. ponuda nije označena kao ponuda, pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i slično), o tome zaduženo lice sačinjava belešku i dostavlja predsedniku Komisije za javnu nabavku.

Primljene ponude se čuvaju u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda, kada se predaju Komisiji za javnu nabavku.

Primljene ponude se čuvaju kao poslovna tajna, sve do otvaranja ponuda.

#### Otvaranje ponuda

### Član 33.

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Javnost se može isključiti u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene u Zakonu.

U zapisnik se ovim redosledom unose sledeći podaci:

- 1) datum i vreme početka otvaranja ponuda,
- 2) predmet i procenjena vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju,
- 3) imena članova Komisija za javnu nabavku koji učestvuju u postupku otvaranja ponuda,
- 4) imena predstavnika ponuđača koji prisustvuju otvaranju ponuda,
- 5) imena drugih prisutnih lica,
- 6) broj pod kojim je ponuda zavedena,
- 7) naziv ponuđača, odnosno šifra ponuđača,
- 8) ponuđena cena i eventualni popusti koje nudi ponuđač,
- 9) podaci iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma i koji se mogu numerički prikazati,
- 10) uočeni nedostaci u ponudama i
- 11) eventualne primedbe predstavnika ponuđača na postupak otvaranja ponuda.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda.

### Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

#### Član 34.

Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

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

- 1) predmet javne nabavke;
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 3) osnovne podatke o ponuđačima;
- 4) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 5) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje-način na koji je utvrđena ta cena;
- 6) način primene metodologije dodele pondera;
- 7) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i naziv podizvođača.

### Bitni nedostaci ponude

#### Član 35.

Naručilac će odbiti ponudu ako:

- 1) ponuđač ne dokaže da ispunjava obavezne uslove za učešće;
- 2) ponuđač ne dokaže da ispunjava dodatne uslove;
- 3) ponuđač nije dostavio traženo sredstvo obezbeđenja;

- 4) ako je ponuđeni rok važenja ponude kraći od propisanog;
- 5) ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili nije moguće uporediti je sa drugim ponudama.

#### Donošenje odluke u postupku

##### Odluka o dodeli ugovora

###### Član 36.

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, Komisija priprema predlog odluke o dodeli ugovora, koji mora biti obrazložen i mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o stručnoj oceni ponuda i uputstvo o pravnom sredstvu, u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda.

Rok iz stava 1. ovog člana ne može biti duži od 25 dana od dana otvaranja ponude, osim u naročito opravdanim slučajevima, kao što je obimnost ili složenost ponuda, kada rok može biti 40 dana od dana otvaranja ponuda.

U postupku javne nabavke male vrednosti rok iz stava 1. ovog člana ne može biti duži od 10 dana od dana otvaranja ponuda.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se ovlašćenom licu na potpisivanje.

Potpisana odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca u roku od 3 dana od dana donošenja.

##### Odluka o obustavi postupka javne nabavke

###### Član 37.

Naručilac donosi Odluku o obustavi postupka javne nabavke na osnovu Izveštaja o stručnoj oceni ponuda, ukoliko nisu ispunjeni uslovi za dodelu ugovora ili ako je prestala potreba naručioca za predmetnom nabavkom.

Naručilac je dužan da svoju Odluku o obustavi postupka javne nabavke pisano obrazloži, posebno navodeći razloge obustave postupka.

##### Uvid u dokumentaciju

###### Član 38.

Ponuđač ima pravo da izvrši uvid u dokumentaciju o sprovedenom postupku javne nabavke posle donošenja Odluke o dodeli ugovora, odnosno Odluke o obustavi postupka o čemu može podneti pisani zahtev naručiocu.

Naručilac je dužan da licu iz stava 1. ovog člana, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, u roku od 2 dana od dana prijema pisanog zahteva, uz obavezu da zaštititi podatke u skladu sa članom 5. ovog Pravilnika.

##### Postupak zaštite prava

###### Član 39.

Zahtev za zaštitu prava može da podnese ponuđač, podnosilac prijave, kandidat odnosno zainteresovano lice, koje ima interes za dodelu ugovora, odnosno okvirnog sporazuma u konkretnom postupku javne nabavke i koji je pretrpeo ili bi mogao da pretrpi štetu zbog postupanja naručioca protivno odredbama ovog zakona (u daljem tekstu: Podnosilac zahteva).

Zahtev za zaštitu prava podnosi se naručiocu, a kopija istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji. Zahtev za zaštitu prava može biti podnet u toku celog postupka javne nabavke, protiv svake radnje naručioca osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporava vrsta postupka, sadržina poziva za podnošenje ponuda ili konkursne dokumentacije smatraće se blagovremenim ako je primljen od strane Naručioca najkasnije sedam dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, a u postupku javne nabavke male vrednosti ako je primljen od strane naručioca tri dana pre isteka roka za podnošenje

ponuda, bez obzira na način dostavljanja i ukoliko je podnosilac zahteva u skladu sa članom 63. stav 2. ZJN ukazao na eventualne nedostatke i nepravilnosti, a naručilac iste nije otklonio.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje koje naručilac preduzme pre isteka roka za podnošenje ponuda, a nakon isteka roka iz stava 3. ovog člana, smatraće se blagovremenim ukoliko je podnet najkasnije od isteka roka za podnošenje ponuda.

Posle donošenja Odluke o dodeli ugovora ili Odluke o obustavi postupka, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava je deset dana od dana objavljivanja Odluke na Portalu javnih nabavki, a u slučaju javne nabavke male vrednosti je pet dana od dana objavljivanja Odluke na Portalu javnih nabavki.

Zahtev za zaštitu prava ne zadržava dalje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama člana 150. Zakona.

Naručilac objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava, koje sadrži podatke iz Prilog 3LJ Zakona.

#### Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

##### Član 40.

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 zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, zaduženo lice sačinjava predlog ugovora, odnosno okvirnog sporazuma, a isti mora odgovarati modelu iz konkursne dokumentacije.

Zaduženo lice upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji potpisuje direktor naručioca.

Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora naručioca, zaduženo lice naručioca dostavlja ugovor na potpisivanje ponuđaču kojem je dodeljen ugovor, u roku od 8 dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako naručilac ne dostavi potpisan ugovor ponuđaču u roku iz stava 2. ovog člana, ponuđač nije dužan da potpiše ugovor što se neće smatrati odustajanjem od ponude i ne može zbog toga snositi bilo kakve posledice, osim ako je podnet blagovremen zahtev za zaštitu prava.

Ako ponuđač kojem je dodeljen ugovor odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, naručilac može da zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka.

Naručilac je dužan da objavi obaveštenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci ili okvirnom sporazumu u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma u skladu sa Zakonom.

#### Ovlašćenje i odgovornosti u postupku javne nabavke

##### Član 41.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su direktor naručioca, zaduženo lice i komisija za javne nabavke.

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

Akte u postupku javne nabavke sačinjava zaduženo lice naručioca.

Komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje stručno lice naručioca. Tehničke specifikacije moraju biti određene na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i da istovremeno omoguće širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

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

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 sl.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši Komisija odnosno u slučaju javnih nabavki na koje se zakon ne primenjuje zaduženo lice naručioca.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora odgovoran je zaduženo lice naručioca.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke vrši zaduženo lice naručioca.

U postupku zaštite prava postupa Komisija za javnu nabavku, koja može tražiti od direktora naručioca 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 naručioca 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 odgovoran je zaduženo lice i direktor naručioca.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši zaduženo lice.

## NAČIN OBEZBEDIVANJA KONKURENCIJE

### Član 42.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene načela transparentnost 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 podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U cilju obezbeđivanja konkurencije među ponuđačima, naručilac objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

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

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Način obezbeđivanja konkurencije kod sprovođenja javnih nabavki čija ukupna vrednost na godišnjem nivou nije veća od 500.000,00 dinara bez poreza na dodatu vrednost, uređen 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 zaduženo lice naručioca, 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 dobijeni u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.



Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke čuvaju se u prostorijama naručioca pri čemu su direktor i zaduženo lice naručioca, dužni da preduzmu sve mere u cilju zaštite podataka.

Svim licima koja učestuju 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 podataka 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 I DOBAVLJAČA

##### Član 44.

Naručilac je dužan da 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 10 godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno 5 godina od donošenja Odluke o obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Naručilac preko zaduženog lica vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača u pisanoj ili elektronskoj formi.

Zaduženo lice naručioca dužan je da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima kao i da Upravi za javne nabavke dostavljaju tromesečni izveštaj i to:

- do 10. aprila za prvi kvartal tekuće godine;
- do 10. jula za drugi kvartal tekuće godine;
- do 10. oktobra za treći kvartal tekuće godine;
- do 10. januara za četvrti kvartal prethodne godine.

Tromesečni izveštaj iz stava 3. ovog člana potpisuje direktor naručioca.

#### NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

##### Član 45.

Na nabavke čija procenjena vrednost nije veća od 500.000,00 dinara, a ukoliko ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 500.000,00 dinara, 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.

Sukob interesa postoji kada odnos predstavnika naručioca i ponuđača može uticati na nepristrasnost naručioca u pri donošenju odluke postupku javne nabavke odnosno:

- 1) ako predstavnik naručioca ili sa njim povezano lice učestvuje u upravljanju ponuđača,
- 2) ako predstavnik naručioca ili sa njim povezano lice poseduje više od 1% udela, odnosno akcija ponuđača;

- 3) ako je predstavnik naručioca ili sa njim povezano lice zaposleno ili radno angažovano kod ponuđača ili sa njime poslovno povezano.

#### 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;
- 3) načelo transparentnosti postupka nabavke;
- 4) načelo jednakosti ponuđača i
- 5) načelo zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti.

#### Član 48.

Za nabavke na koje se Zakon ne primenjuje naručilac nije u obavezi da obrazuje komisiju.

#### Član 49.

Postupak nabavke na koju se Zakon ne primenjuje pokreće se na osnovu naloga direktora, ukoliko je nabavka predviđena u Planu nabavki na koje se Zakon ne primenjuje. Postupak nabavke sprovodi zaduženo lice naručioca ili drugo lice po ovlašćenju direktora naručioca.

#### Član 50.

Zaduženo lice naručioca ili drugo lice po ovlašćenju direktora naručioca postupak nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, sprovodi upućivanjem poziva za podnošenje ponuda, vodeći računa da ponuđena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene, kao i da spreči postojanje sukoba interesa.

Za sve pojedinačne nabavke radova čija je procenjena vrednost veća od 100.000,00 dinara obavezno se zaključuje ugovor sa izabranim ponuđačem.

Dinamika izvršenja ovih ugovora se opredeljuje u skladu sa predmetom nabavke i sa unapred opredeljenim potrebama naručioca što se definiše u planu nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Zaduženo lice naručioca inicira pokretanje postupka nabavke, u roku za pokretanje postupka koji je određen Godišnjim planom nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Po dobijenom nalogu, zaduženo lice naručioca je u obavezi da proveriti da li je nabavka predviđena u godišnjem planu javnih nabavki.

I kod nabavki na koje se Zakon ne primenjuje naručilac je dužan da obezbedi konkurenciju, tako što uvek kada je to moguće poziva više lica da učestvuje u postupku nabavke, odnosno naručilac je dužan da obezbedi najmanje tri ponude od lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, osim pojedinačnih nabavki čija vrednost nije veća od 100.000,00 dinara. Pojedinačna nabavka čija vrednost nije veća od 100.000,00 dinara vrši se po slobodnom izboru naručioca uzevši u obzir uporedive tržišne cene.

#### Član 51.

Nabavka na koju se Zakon ne primenjuje započinje se upućivanjem poziva za dostavljanje ponuda tako što zaduženo lice naručioca ili drugo lice po ovlašćenju direktora naručioca, upućuje poziv za dostavljanje ponuda (pisanim putem, telefonom, neposredno) na najmanje tri adrese odnosno tri ponuđača koji obavljaju delatnost, a koja je predmet nabavke u skladu sa Zakonom.

Poziv za podnošenje ponuda mora da sadrži podatke o predmetu nabavke, načinu i roku za podnošenje ponude.

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

Zaduženo lice naručioca ili drugo lice ovlašćeno od direktora naručioca, prikupljene ponude upućuje direktoru naručioca.

Izbor najpovoljnije ponude vrši direktor naručioca.

Nakon izbora najpovoljnije ponude zaduženo lice sačinjava službenu belešku koja sadrži sve podatke o predmetu nabavke, o preduzetim radnjama u postupku i o ishodu postupka.

Službenu belešku potpisuje zaduženo lice. Službena beleška čini sastavni deo dokumentacije o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje.

#### 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 dobavljača.

### KONTROLA JAVNIH NABAVKI

#### Član 53.

Skupština 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, Skupština naručioca 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:

1) postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca;

2) kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;

3) načina ispitivanja tržišta;

4) opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;

5) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;

6) izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;

7) stanja zaliha i

8) 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 naručioca može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta. Prigovor direktora naručioca 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 naručioca;
  - 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 Skupštini naručioca.

### NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

#### Član 59.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom osim kod nabavki na koje se Zakon ne primenjuje kada se Odlukom direktora naručioca može odrediti i drugi vid komunikacije.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrši zaduženo lice.

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

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

##### Član 60.

Direktor naručioca pisanim nalogom imenuje lice koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

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

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

##### Član 61.

Lice ili Komisija koji su imenovani da vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju 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 62.

Lice odnosno Komisija koji su imenovani da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, potpisuju otpremnicu 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 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 lica 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 63.

Kada lice odnosno Komisija koji su imenovani da vrše radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, 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.

Lice odnosno Komisija reklamacioni zapisnik dostavlja direktoru naručioca.

Zaduženo lice dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa kao 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.

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

##### Član 64.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i dostavljaju se licu zaduženom za vođenje knjigovodstveno-finansijskih poslova.

Lice iz prethodnog stava kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom, račun se vraća izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole na računu se potpisuje lice koje je u skladu sa pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i direktor naručioca. U slučaju da se kontrolom utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja. Službenu belešku potpisuje zaduženo lice.

#### Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

##### Član 65.

Zaduženo lice, u slučaju potreba za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava direktora naručioca.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, zaduženo lice ovaj zahtev dostavlja direktoru naručioca.

Direktor naručioca proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, zaduženo lice izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora o javnoj nabavci i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis direktoru naručioca.

Zaduženo lice u roku od tri dana od dana donošenja, odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja Izveštaj upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

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

##### Član 66.

Zaduženo lice, 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, zaduženo lice o tome obaveštava direktora naručioca.

Direktor naručioca proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, izdaje nalog zaduženom lice za realizaciju sredstva obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

#### Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

##### Član 67.

Zaduženo lice naručioca, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- Opis toka izvršenja ugovora;
- Ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- Uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- Eventualne predloge za poboljšanje.

Izveštaj o svim ugovorima koji su realizovani u tom tromesečju lice iz stava 1. ovog člana dostavlja direktoru naručioca, najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 68.

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

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 69.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu obavljanja poslova javne nabavke od 25.04.2014. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli naručioca.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internet stranici naručioca.

Predsjednik Skupštine:

---