

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS” br. 124/2013) i člana 45. Stav 1, tačka 1, Statuta, Školski odbor Tehničke škole „Mileta Nikolić,, donosi:

PRAVILNIK O NABAVKAMA

I. OPŠTE ODREDBE

1. Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak nabavke unutar Tehničke škole „Mileta Nikolić,, a naročito način planiranja nabavki, (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta nabavke, način određivanja procenjene vrednosti nabavki, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, način izvršenja obaveza u postupku nabavke, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o nabavci.

2. Definicije

Član 2.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) **nabavke** su javne nabavke i nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama;
 - 2) **javna nabavka** je nabavka dobara, usluga ili radova od strane naručioca, na način i pod uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama;
 - 3) **nabavke na koje se ne primenjuje** Zakon o javnim nabavkama su nabavke dobara, usluga i radova prilikom čije realizacije se ne sprovodi postupak javne nabavke pod uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama;
 - 4) **javna nabavka male vrednosti** je nabavka istovrsnih dobara, usluga i radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od vrednosti određene Zakonom o javnim nabavkama;
 - 5) **ugovor o javnoj nabavci** je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova;
 - 6) **ponuđač** je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova;
 - 7) **podnosilac prijave** je lice koje je u prvoj fazi restriktivnog postupka, u konkurentnom dijalogu ili kvalifikacionom postupku podnelo prijavu;
 - 8) **zainteresovano lice** je svako lice koje ima interes da zaključi konkretan ugovor o javnoj nabavci;
 - 9) **kandidat** je lice kome je u prvoj fazi restriktivnog i kvalifikacionog postupka, odnosno konkurentnog dijaloga priznata kvalifikacija;
 - 10) **dobavljač** je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci;
 - 11) **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;
 - 12) **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;
 - 13) **službenik za javne nabavke** je lice koje je obučeno za obavljanje poslova javnih nabavki i ima položen stručni ispit;
 - 14) **odgovorno lice** je direktor odnosno drugo lice ili organ rukovođenja koje je ovlašćeno da u ime i za račun Tehničke škole „Mileta Nikolić,, preuzima prava i obaveze;
-

14) **povezana lica** su supružnici, vanbračni partneri, krvni srodnici u pravoj liniji, krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva, usvojilac i usvojenik, lica između kojih je izvršen prenos upravljačkih prava i lica koja su povezana u smislu zakona kojim se uređuje porez na dobit pravnih lica;

15) **istovrsna dobra** su dobra koja imaju istu namenu i svojstva i pripadaju istoj grupi dobara u opštem rečniku nabavke;

16) **istovrsne usluge** su usluge koje imaju istu namenu i svojstva i pripadaju istoj kategoriji u okviru Priloga 1 Zakona;

17) **istovrsni radovi** su radovi koji imaju istu namenu i svojstva i pripadaju istoj grupi radova u opštem rečniku nabavke, odnosno istoj grupi delatnosti u okviru Sektora F, u Uredbi o klasifikaciji delatnosti, kao i radovi koji se izvode na istoj nepokretnosti, odnosno prema jednom projektu;

18) **otvoreni postupak** je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu;

19) **restriktivni postupak** je postupak koji se sprovodi u dve faze, i u kojem u drugoj fazi ponudu mogu podneti samo kandidati;

20) **kvalifikacioni postupak** je postupak koji se sprovodi u dve faze, tako da sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu za sve vreme važenja liste kandidata, a naručilac im pod uslovima iz konkursne dokumentacije priznaje kvalifikaciju svakih šest meseci i poziva da podnesu ponudu u drugoj fazi postupka;

21) **pregovarački postupak** je postupak u kojem naručilac neposredno pregovara sa jednim ili sa više ponuđača o elementima ugovora o javnoj nabavci;

22) **konkurentni dijalog** je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu, a sa licima kojima prizna kvalifikaciju (kandidati) naručilac vodi dijalog radi pronalaženja rešenja koje će zadovoljiti njegove potrebe, pozivajući kandidate da podnesu ponude na osnovu usvojenog, odnosno usvojenih rešenja;

23) **okvirni sporazum** je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više ponuđača, kojim se utvrđuju bitni uslovi ugovora o javnoj nabavci, kao što je cena, količina, rok i sl, kao i uslovi i kriterijumi na osnovu kojih će se birati najpovoljnija ponuda, odnosno zaključivati ugovori o javnoj nabavci;

24) **isključivo pravo** je pravo na osnovu kojeg određeno lice jedino može obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela, odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

25) **posebno pravo** je pravo na osnovu kojeg određena lica mogu obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela, odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

26) **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;

27) **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, sredstvo obezbeđenja, garantni rok i sl.;

28) **kriterijum** je merilo koje se koristi za vrednovanje, upoređivanje i ocenjivanje ponuda;

29) **prijava** je zahtev zainteresovanog lica za učestvovanje u prvoj fazi restriktivnog postupka, kvalifikacionom postupku i konkurentnom dijalogu;

30) **blagovremena ponuda** je ponuda koja je primljena od strane naručioca u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda;

31) **odgovarajuća ponuda** je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava sve tehničke specifikacije;

32) **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.

3. Sistem nabavki

Član 3.

Sistem nabavki kod Tehničke škole „Mileta Nikolić,, obuhvata: planiranje nabavki, sprovođenje postupaka radi zaključenja ugovora o javnoj nabavci, izvršenje i praćenje izvršenja zaključenog ugovora o nabavci, evidentiranje i izveštavanje o sprovedenim postupcima i

zaključenim ugovorima i kontrolu svih navedenih aktivnosti.

4. Ciljevi postupka javne nabavke

Član 4.

Cilj postupka javne nabavke je da dobra, usluge i radovi koji se nabavljaju budu odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina i da budu nabavljeni po najpovoljnijoj ceni.

Sprovođenje postupka javne nabavke ima za cilj da omogući nesmetano odvijanja procesa rada i obavljanje delatnosti.

Službe i lica koja učestvuju u postupku javne nabavke obavljaju aktivnosti i poslove u svim fazama postupka u skladu sa načelima javnih nabavki i sa pažnjom dobrog domaćina.

5. Načela javnih nabavki

Član 5.

Postupak javnih nabavki sprovodi se na način da se obezbeđuje poštovanje načela javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama (dalje: Zakon): načela efikasnosti i ekonomičnosti, načela obezbeđivanja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke, načela jednakosti ponuđača, načela zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti.

6. Komunikacija u postupku javne nabavke

Član 6.

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

Pravilo o pisanom načinu odvijanja komunikacije sprovodi se kako u komunikaciji unutar, tako i u komunikaciji sa zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima.

Komunikacija se odvija elektronskim putem uvek kada je to moguće.

Ako je dokument iz postupka javne nabavke dostavljen od strane naručioca ili ponuđača putem elektronske pošte ili faksom, strana koja je izvršila dostavljanje dužna je da od druge strane zahteva da na isti način potvrdi prijem tog dokumenta, što je druga strana dužna da učini kada je to neophodno, kao dokaz da je izvršeno dostavljanje.

Komunikacija se mora odvijati na način da se obezbedi čuvanje poverljivih podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda, da se obezbedi evidentiranje radnji preduzetih u postupku i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva.

II. SPREČAVANJE KORUPCIJE I SUKOBA INTERESA

1. Mere za sprečavanje korupcije

Član 7.

Sva lica koja učestvuju u postupku nabavke u obavezi su da preduzimaju mere za sprečavanje korupcije i sukoba interesa u postupku nabavki definisane Zakonom i ovim Pravilnikom

Član 8.

Sve radnje preduzete u postupku moraju se pismeno evidentirati od strane lica koje ih preduzima.

Član 9.

Odgovorno lice izdaje pisani nalog sa uputstvom licu zaposlenom na poslovima nabavki za sprovođenje pojedinačnih radnji u postupku nabavke.

Lice iz stava 1. ovog člana dužno je da izvrši nalog odgovornog lica, u skladu sa uputstvom koje je dato u pisanom nalogu, osim u slučaju kada je dati nalog u suprotnosti sa Zakonom.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, lice zaposleno na poslovima nabavki dužno je da odbije izvršenje takvog naloga i o tome obavesti odgovorno lice na isti način na koji je dobilo pisani nalog.

U obaveštenju iz stava 3. ovog člana obrazlaže se koji delovi pisanog naloga su u suprotnosti sa zakonom.

2. Interni plan za sprečavanje korupcije

Član 10.

Pravna služba u saradnji sa licima koja učestvuju u postupku nabavke izrađuju interni plan za sprečavanje korupcije.

Interni plan donosi odgovorno lice.

3. Dužnost prijavljivanja korupcije i povrede konkurencije

Član 11.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki ili bilo koje drugo lice angažovano kod naručioca, koje ima podatke o postojanju korupcije u javnim nabavkama dužno je da o tome odmah obavesti Upravu za javne nabavke, državni organ nadležan za borbu protiv korupcije i nadležno tužilaštvo.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su da u slučaju saznanja o povredi konkurencije prijave podatke organizaciji nadležnoj za zaštitu konkurencije.

4. Zabrana zaključenja ugovora

Član 12.

Zabranjeno je zaključivanje ugovora sa ponuđačem u slučaju postojanja sukoba interesa definisan Zakonom.

IV. PLANIRANJE NABAVKI

1. Vremenski okvir za planiranje

Član 13.

Planiranje nabavki za narednu godinu se odvija u tekućoj godini, paralelno sa izradom Plana i programa rada i finansijskog plana za narednu godinu.

2. Kriterijumi za planiranje

Član 14

Planiranje nabavki se vrši na osnovu kriterijuma navedenih u Pravilniku o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca.

Objašnjenje: Za kriterijume mogu se odrediti i dodati i drugi kriterijumi u zavisnosti od prirode delatnosti i potreba, npr: korišćenje obnovljivih izvora energije.

3. Učesnici u planiranju nabavki

Član 15.

Poslove planiranja nabavki obavlja tim za planiranje.

Tim za planiranje, pored odgovornog lica čine šef finansijske i pravne službe, a po potrebi i lica iz tehničke službe ili član nastavničkog veća, na osnovu pismenog naloga odgovornog lica.

Prilikom planiranja složenih nabavki, odgovorno lice može angažovati stručna lica koja nisu zaposlena u Tehničkoj školi „Mileta Nikolić, .

4. Način iskazivanja potreba

Član 16.

Sve službe i stručni aktivni prilikom izrade Plana i programa rada i finansijskog plana, dostavljaju u pismenom obliku planirane potrebe za narednu godinu. Potrebe moraju biti iskazane u odgovarajućim količinskim jedinicama, opisanih karakteristika, kvaliteta i dinamike potreba, sa obrazloženjem razloga i svrsishodnosti nabavke

Tim za planiranje/lice iz tima vrši prikupljanje, proveru iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku nabavku pojedinačno.

5. Istraživanje tržišta

Član 17.

Na osnovu utvrđenih potreba za dobrima, uslugama i radovima za realizaciju planiranih aktivnosti tim za planiranje nabavki utvrđuje ukupne specifikacije dobara, usluga i radova. Utvrđene specifikacije predstavljaju osnov za istraživanje tržišta.

Član 18.

Istraživanje tržišta sprovodi tim za planiranje ili druga lica koja odredi odgovorno lice.

Član 19.

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

O sprovedenom istraživanju tržišta sačinjava se Zapisnik, koji naročito sadrži podatke o cenama i njihovom kretanju na tržištu, dostupnosti potrebnih dobara, usluga i radova, njihovom kvalitetu i periodu garancije, uslovima održavanja, kanalima distribucije i spisak potencijalnih dobavljača za svaki predmet nabavke sa njihovim karakteristikama i opisom stanja konkurencije na tržištu predmeta nabavke.

6. Određivanje predmeta nabavke

Član 20.

Na osnovu dobijenih rezultata istraživanja tržišta vrši se procena potrebnih finansijskih sredstava, a radi izrade predloga finansijskog plana.

Nakon usvajanja finansijskog plana, tim za planiranje usklađuje utvrđene specifikacije sa odobrenim finansijskim sredstvima i određuje predmet svake pojedinačne nabavke, imajući u vidu istovrsnost dobara, usluga i radova.

Član 21.

Prilikom odlučivanja koje će nabavke biti obuhvaćene planom nabavki, tim za planiranje analizira prioritete, imajući u vidu pre svega potrebe za redovno obavljanje delatnosti i potrebe za unapređenjem delatnosti.

Lice za kontrolu izvršiće kontrolu celishodnosti i ispravnosti utvrđivanja specifikacija dobara, usluga i radova, imajući u vidu Plan i program rada, strateške i druge planove razvoja i kriterijume za planiranje.

7. Vrste predmeta javne nabavke

Član 22.

Predmet javne nabavke dobra je kupovina dobara, zakup ili lizing dobara (sa pravom kupovine ili bez toga prava).

Predmet javne nabavke usluge su usluge specificirane u Prilogu 1 Zakona.

Predmet javne nabavke radova je: izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova opisanih u Uredbi o klasifikaciji delatnosti, Sektor F – Građevinarstvo.

U slučaju kombinovanog predmeta javne nabavke, predmet nabavke će se definisati prema predmetu nabavke koji čini pretežnu vrednost nabavke.

8. Javna nabavka po partijama

Član 23.

Uvek kada je to moguće i svrsishodno sa stanovišta ciljeva nabavke, tim za planiranje će predmet javne nabavke oblikovati po partijama pri čemu će partija predstavljati istovrsnu celinu dobara, usluga i radova.

Služba za kontrolu, odnosno lice za kontrolu, izvršiće kontrolu ispravnosti oblikovanja predmeta javne nabavke po partijama.

9. Određivanje perioda trajanja ugovora

Član 24.

Ugovori se po pravilu zaključuju na period od 12 meseci, a izuzetno se ugovor može zaključiti na duže od 12 meseci, u zavisnosti od predmeta nabavke.

Odluku o periodu trajanja ugovora donosi odgovorno lice u skladu sa zakonom, a na predlog tima za planiranje.

10. Procenjena vrednost nabavke

Član 25.

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

Vrednost nabavke procenjuje se na osnovu rezultata istraživanja tržišta za specificirane količine i kvalitet dobara, usluga i radova.

10.1. Određivanje procenjene vrednosti nabavke dobara

Član 26.

Osnovica za izračunavanje procenjene vrednosti javne nabavke dobara određuje se na sledeći način:

1) u slučaju kada je predmet ugovora kupovina, zakup ili lizing i kada je rok na koji se ugovor zaključuje 12 meseci ili kraći, uzima se ukupna procenjena vrednost ugovora za sve vreme njegovog trajanja, a kada je rok duži od 12 meseci, ukupna procenjena vrednost ugovora uključuje procenjenu vrednost za prvih 12 meseci i procenjenu vrednost za preostali period do isteka roka;

2) u slučaju kad se ugovor iz tačke 1) zaključuje na neodređeni rok, kao i u slučaju kad postoji neizvesnost u pogledu roka na koji se ugovor zaključuje, uzima se mesečna procenjena vrednost ugovora pomnožena sa 36.

U slučaju periodičnih ugovora, kao i ugovora koje je potrebno obnoviti po isteku određenog roka, procenjena vrednost javne nabavke određuje se:

1) na osnovu vrednosti sličnih periodičnih ugovora zaključenih tokom prethodne budžetske godine ili tokom prethodnih 12 meseci, usklađene sa očekivanim promenama u pogledu količine ili vrednosti dobara čije je pribavljanje predmet ugovora u toku 12 meseci, koji počinju da teku od dana zaključenja prvobitnog ugovora;

2) na osnovu ukupne procenjene vrednosti sličnih periodičnih ugovora tokom 12 meseci nakon prve isporuke ili tokom trajanja ugovora ukoliko je trajanje ugovora duže od 12 meseci.

10.2. Određivanje procenjene vrednosti nabavke usluga

Član 27

Pri izračunavanju procenjene vrednosti javne nabavke usluga, u vrednost usluge uračunavaju se i svi troškovi vezani za uslugu koje će imati ponuđač.

Kod pojedinih usluga uzimaju se u obzir sledeći iznosi:

1) za usluge osiguranja – visinu premije, kao i druge vrste plaćanja koje terete uslugu;

2) za bankarske i druge finansijske usluge – naknade, provizije, kao i druge vrste plaćanja koje terete uslugu;

3) za usluge kredita – ukupnu vrednost kamate za period otplate, naknade i troškove koje se odnose na odobravanje kredita i izvršenje ugovora o kreditu, uključujući i troškove procene nepokretnih i pokretnih stvari, premije osiguranja ili druge naknade u vezi sa sredstvima obezbeđenja kredita, troškove pribavljanja potrebne dokumentacije i druge odgovarajuće troškove;

4) za dizajn, arhitektonske usluge, prostorno planiranje i sl. – naknadu ili proviziju.

Ako nije moguće odrediti procenjenu vrednost usluge zbog dužine trajanja ugovora, vrednost usluge određuje se na sledeći način:

1) u slučaju kada je rok na koji se ugovor zaključuje određen i ako je taj rok 36 meseci ili kraći, ukupna vrednost ugovora za ceo rok;

2) u slučaju kada rok na koji se ugovor zaključuje nije određen, mesečna vrednost pomnožena sa 36.

10.3. Određivanje procenjene vrednosti nabavke radova

Član 28.

Procenjena vrednost javne nabavke radova određuje se tako što ukupna vrednost radova predstavlja osnovicu za izračunavanje vrednosti javne nabavke radova.

Pri određivanju procenjene vrednosti javne nabavke radova u vrednosti radova, uključuje i

vrednost svih dobara i usluga koji su neophodni za izvršenje ugovora o javnoj nabavci radova.

10.4. Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke po partijama

Član 29.

Kada je predmet javne nabavke oblikovan po partijama, određuje se procenjena vrednost svake partije pojedinačno, a potom se procenjena vrednost javne nabavke oblikovane po partijama određuje kao zbir procenjenih vrednost svih partija, za period za koji se zaključuje ugovor.

10.5. Određivanje procenjene vrednosti u pojedinim postupcima

Član 30.

U slučaju kvalifikacionog postupka, okvirnog sporazuma i sistema dinamične nabavke, procenjena vrednost javne nabavke određuje se kao vrednost svih ugovora predviđenih za vreme trajanja liste kandidata, okvirnog sporazuma, odnosno sistema dinamične nabavke.

10.6. Kontrola procenjene vrednosti nabavki

Član 31.

Služba/lice za kontrolu, u cilju ispravnosti određivanja procenjene vrednosti nabavke, vrši proveru načina ispitivanja tržišta, načina utvrđivanja procenjene vrednosti konkretne nabavke i ispravnosti određivanja potrebnih finansijskih sredstava.

Ova kontrola vrši se pre dostavljanja plana nabavki nadležnom organu radi usvajanja.

11. Izbor vrste postupka

Član 32.

Vrstu postupka određuje tim za planiranje, imajući u vidu vrstu i specifičnost predmeta nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procenjenju vrednost.

Dodela ugovora po pravilu vrši se u otvorenom ili restriktivnom postupku. Dodela ugovora može se vršiti i u:

- kvalifikacionom postupku;
 - pregovaračkom postupku sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda;
 - pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
 - konkurentnom dijalogu;
 - konkursu za dizajn;
 - postupku javne nabavke male vrednosti,
 - u slučajevima kada su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za primenu ovih postupaka javnih nabavki.
-

Član 33.

Izbor vrste postupka se vrši, imajući u vidu:

- ciljeve nabavki;
 - iskazane potrebe za dobrima, uslugama ili radovima;
 - rezultate ispitivanja i istraživa tržišta posebno u pogledu stanja konkurencije na tržištu i dostupnosti dobara, usluga i radova;
 - procenjenju vrednost pojedinačne nabavke;
 - složenost predmeta nabavke.
-

12. Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje

Član 34.

Prilikom planiranja nabavki na koje se zakon ne primenjuje tim za planiranje, pored definisanja vrste predmeta nabavke, procenjene vrednosti i okvirnih rokova za realizaciju ovih nabavki, za svaku pojedinačnu nabavku navodi i osnov za izuzeće od primene Zakona.

Pre usvajanja plana nabavki, služba odnosno lice za kontrolu zajedno sa timom za planiranje nabavki proverava postojanje osnova za izuzeće od primene Zakona.

13. Određivanje rokova

Član 35.

Prilikom planiranja nabavki, tim za planiranje će odrediti sledeće okvirne rokove:

- rok za pokretanje postupka,
 - rok za zaključenje ugovora,
 - rok za izvršenje ugovora.
-

Član 36.

Prilikom određivanja rokova tim za planiranje uzima u obzir:

- podatke o rokovima važenja ranije zaključenih ugovora i dinamici njihovog izvršenja,
 - dinamiku potreba za dobrima, uslugama i radovima,
 - vremenske okvire u kojima je moguće izvoditi građevinske radove i vreme potrebno za njihovo izvođenje,
 - vreme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima javnih nabavki,
 - rokove za dobijanje mišljenja Uprave za javne nabavke.
-

14. Centralizovane nabavke, nabavke od strane više naručilaca i rezervisane javne nabavke

Član 36.

Tim za planiranje razmatra mogućnost i donosi odluku koje će se nabavke sprovoditi preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocima, kao i odluku o sprovođenju rezervisanih nabavki. Ove nabavke će kao takve biti navedene i obrazložene u planu nabavki.

Služba/lice za kontrolu, izvršiće ispitivanje opravdanosti centralizovanih, nabavki od strane više naručilaca i rezervisanih javnih nabavki.

15. Odgovornost za donošenje plana nabavki

Član 37.

Plan nabavki donosi Školski odbor

16. Rok za donošenje plana nabavki

Član 38.

Plan nabavki za tekuću godinu donosi se najkasnije do 31. januara.

17. Sadržina plana nabavki

Član 39.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, a u celini se priprema sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Član 40.

Plan nabavki sadrži sledeće podatke:

- 1) redni broj (javne) nabavke – svaki predmet nabavke vodi se pod posebnom pozicijom u planu nabavki, za svaki postupak nabavke;
 - 2) predmet (javne) nabavke – kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki;
 - 3) iznos planiranih sredstava za (javnu) nabavku – iznos sredstava koja su budžetom, odnosno finansijskim planom predviđena za određenu nabavku, bez PDV-a;
 - 4) podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu za plaćanje – navođenje aproprijacije/a u budžetu, odnosno pozicije/a u finansijskom planu, na kojima su predviđena sredstva za konkretnu nabavku;
 - 5) procenjenu vrednost (javne) nabavke, na godišnjem nivou i ukupno – ukupna procenjena vrednost nabavke bez PDV-a; u slučaju višegodišnjeg ugovora, navodi se procena vrednosti za svaku plansku godinu, bez PDV-a; može se navesti i procenjena vrednost po partijama;
 - 6) vrstu postupka javne nabavke, odnosno odredbu Zakona na osnovu koje se Zakon ne primenjuje na predmet javne nabavke – vrsta postupka iz Zakona, odnosno član, stav i tačka Zakona na osnovu koje je konkretna nabavka izuzeta od primene zakona;
 - 7) o primeni drugih postupaka i procedura za nabavke na koje se ne primenjuje Zakon –
-

nabavke koje se sprovode u skladu sa procedurama drugih međunarodnih organizacija i institucija;

8) okvirni datum pokretanja postupka – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira pokretanje postupka, odnosno donošenje odluke o pokretanju postupka;

9) okvirni datum zaključenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora;

10) okvirni datum izvršenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period kada se očekuje izvršenje konkretne nabavke; u slučaju kada je reč o sukcesivnim isporukama, navodi se period u kome se očekuje izvršenje nabavke;

11) podatak o centralizovanoj nabavci – naznaka da se nabavka sprovodi preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocem;

12) razlog i opravdanost pojedinačne nabavke – navođenje realnih potreba uz obrazloženje, na osnovu kojih je nastala navedena potreba za konkretnom nabavkom, određenog obima i karakteristikama;

13) način utvrđivanja procenjene vrednosti – metod i način na koji je istraženo tržište i definisana procenjena vrednost konkretne nabavke;

14) druge podatke i napomene koji su od značaja za proces planiranja nabavki.

18. Način izrade i dostavljanja plana nabavki

Član 41.

Usvojeni Plan nabavki lice zaposleno na poslovima nabavki izrađuje u elektronskoj formi korišćenjem aplikativnog softvera i dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u roku od deset dana, od dana njegovog donošenja.

19. Izmena plana nabavki

Član 42

Povećanje prvobitno planiranih sredstava za određenu javnu nabavku ne može biti više od 10% osim u slučaju elementarnih nepogoda, havarija ili vanrednih događaja čije nastupanje ne zavisi od volje naručioca

Član 43

Plan nabavki može se izmeniti u slučaju rebalansa budžeta, odnosno izmena finansijskog plana po proceduri koja važi za donošenje plana nabavki.

Izmene plana nabavki moraju biti vidljive i obrazložene u odnosu na osnovni plan.

Izmene plana nabavki lice zaposleno na poslovima nabavki dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u roku od deset dana od usvajanja.

V. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

1. Pokretanje postupka

Član 43.

Postupak javne nabavke pokreće se odlukom o pokretanju postupka javne nabavke.

Odluka iz stava 1. ovog člana sadrži elemente propisane Zakonom kao i druge elemente za koje se proceni da su neophodni za sprovođenje postupka konkretne javne nabavke.

Odluku iz stava 1. ovog člana donosi odgovorno lice.

1.1. Uslovi za pokretanje postupka

Član 44..

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki u vremenskom roku koji je u planu nabavki označen za pokretanje postupka, podnosi pisani zahtev odgovornom licu za pokretanje postupka javne nabavke.

Odgovorno lice nakon prijema zahteva iz stava 1. ovog člana izdaje pisani nalog za pokretanje postupka javne nabavke licu zaposlenom na poslovima javnih nabavki.

Nalog sadrži uputstvo za izradu predloga odluke o pokretanju postupka i predloga rešenja o imenovanju komisije odnosno određivanju lica koja će sprovesti postupak javne nabavke.

U slučaju primene javne nabavke male vrednosti i pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda nalog sadrži spisak potencijalnih ponuđača kojima se upućuje poziv za podnošenje ponuda.

Predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o imenovanju komisije sačinjava lice zaposleno na poslovima javnih nabavki.

Potvrdu o postojanju sredstava u budžetu/finansijskom planu za sprovođenje konkretne javne nabavke izdaje služba nadležna za poslove finansija, i to potpisivanjem/parafiranjem predloga odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 45.

Ukoliko nije donet budžet ili finansijski plan, odgovorno lice donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke samo do iznosa sredstava planiranih, u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.

U slučaju iz stava 1. služba nadležna za poslove finansija potvrđuje postojanje određenog iznosa sredstava planiranih, u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.

Postupak za dobijanje i izdavanje potvrde o postojanju finansijskih sredstava u (budžetu/finansijskom planu) isti je kao postupak iz člana 44. ovog pravilnika.

Član 46.

Javna nabavka čija je procenjena vrednost veća od milijardu dinara pokreće se nakon imenovanja građanskog nadzornika od strane Uprave za javne nabavke.

U slučaju da građanski nadzornik nije imenovan u zakonskom roku, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki podnosi urgenciju Upravi za javne nabavke za imenovanje građanskog nadzornika.

1.2. Pokretanje pregovaračkog postupka i konkurentnog dijaloga

Član 47.

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

Pre pokretanja pregovaračkog postupka u slučajevima iz člana 32. stav 1. tačka od 2) do 6) Zakona, podnosi se zahtev Upravi za javne nabavke, radi dobijanja mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka.

Odluka o pokretanju pregovaračkog postupka može se doneti nakon prijema mišljenja Uprave za javne nabavke ili ako nakon deset dana Uprava za javne nabavke ne dostavi mišljenje.

U slučaju pregovaračkog postupka iz razloga hitnosti iz člana 32. stav 1. tačka 3) može se pokrenuti postupak bez čekanja mišljenja Uprava za javne nabavke. U slučaju primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda odluka mora da sadrži i osnovne podatke o licima kojima će se uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za upućivanje u skladu sa Zakonom.

Na dan donošenja odluke o pokretanju pregovaračkog postupka lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje obaveštenje o pokretanju postupka na Portalu javnih nabavki i internet stranici, koje sadrži podatke iz Priloga 3E Zakona, i konkursnu dokumentaciju.

1.3. Pokretanje zajedničke nabavke

Član 48.

Postupak zajedničke nabavke pokreće se donošenjem odluke o zajedničkom sprovođenju postupka javne nabavke, koja se dostavlja na mišljenje Upravi za javne nabavke. Odluka se izrađuje u skladu sa modelom koji je izradila Uprava za javne nabavke.

2. Komisija za sprovođenje javne nabavke

Član 49.

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku.

Rešenje o imenovanju komisije donosi odgovorno lice istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Rešenje iz stava 2. ovog člana sadrži imena članova komisije, njihovih zamenika, definiše zadatke i sadrži ostale elemente propisane Zakonom.

Kada se sprovodi postupak javne nabavke male vrednosti odgovorno lice odlučuje da li će postupak sprovesti lice zaposleno na poslovima javnih nabavki ili komisija za javnu nabavku, a imajući u vidu složenost predmeta nabavke koja može zahtevati učešće drugih stručnih lica.

2.1. Sastav komisije

Član 50.

Komisija za javne nabavke (dalje: Komisija) ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu.

U slučaju sprovođenja postupka javne nabavke čija je procenjena vrednost veća od 9.000.000 dinara, službenik za javne nabavke mora biti član komisije.

Ostali članovi komisije se imenuju iz reda zaposlenih koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti koja je predmet nabavke. Ukoliko nema zaposlenih sa stručnim obrazovanjem iz oblasti koja je predmet javne nabavke, u komisiji se može imenovati i lice koje nije zaposleno u Tehničkoj školi.

Za članove komisije ne mogu biti imenovana lica koja su zaposlena, odnosno radno angažovana kod lica kojem je poverena izrada konkursne dokumentacije, niti lica koja su u sukobu interesa u vezi sa predmetom javne nabavke.

Lica zaposlena na poslovima javnih nabavki pružaju stručnu i tehničku pomoć Komisiji.

Član 51.

Članovi komisije nakon uručjenja rešenja potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

3. Oglašavanje u postupku javne nabavke

Član 52.

U postupku javne nabavke oglašavanje se vrši na način propisan Zakonom u cilju obezbeđivanja sprovođenja načela transparentnosti postupka.

Objavljivanje oglasa vrši se na Portalu javnih nabavki i internet stranici.

3.1. Vrste oglasa

Član 53..

U postupku javne nabavke objavljuju se sledeća dokumeneta:

- prethodno obaveštenje;
 - poziv za podnošenje ponuda i prijava;
 - konkursna dokumentacija;
 - obaveštenje o sistemu dinamične nabavke;
 - poziv za učešće na konkursu za dizajn;
 - obaveštenje o priznavanju kvalifikacije;
 - obaveštenje o zaključenom okvirnom sporazumu;
 - obaveštenje o pokretanju pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
 - odluka o dodeli ugovora u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
 - obaveštenje o zaključenom ugovoru;
 - obaveštenje o rezultatima konkursa;
 - obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke;
 - odluka o izmeni ugovora o javnoj nabavci;
 - obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava;
 - obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda/ prijava;
 - informacije i pojašnjenja Komisije u vezi sa pripremanjem ponuda.
-

Član 54.

U slučajevima nabavki dobara i usluga čija procenjena vrednost prelazi 5.000.000 dinara i radova čija procenjena vrednost prelazi 10.000.000 dinara oglasi se objavljuju i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa.

Ako je procenjena vrednost javne nabavke veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge i 500.000.000 dinara za radove, oglas o javnoj nabavci objavljuje se i na stranom jeziku, koji se obično koristi u međunarodnoj trgovini, u oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda ili prijava može se objaviti i u nekom specijalizovanom listu prema predmetu konkretne javne nabavke.

Član 55..

Za sprovođenje radnji u vezi sa oglašavanjem u postupku javne nabavke zaduženo je lice zaposleno na poslovima javnih nabavki.

3.2. Prethodno obaveštenje

Član 56.

Prethodno obaveštenje o nameri da se sprovede postupak javne nabavke objavljuje se najmanje jednom godišnje, na početku godine, ukoliko su ispunjeni uslovi propisani Zakonom. Sadržina obaveštenja propisana je u Prilogu 3A Zakona.

Lice za kontrolu vrši proveru ispunjenosti uslova za objavljivanje prethodnog obaveštenja iz stava 1. ovog člana i ispravnost sadržine tog obaveštenja.

3.3. Poziv za podnošenje ponuda/prijava

Član 57.

Poziv za podnošenje ponuda, odnosno prijava objavljuje se u slučajevima kada je to propisano Zakonom.

Sadržina poziva za podnošenje ponuda određena je u Prilogu 3B, a sadržina poziva za podnošenje prijave u Prilogu 3V Zakona.

U pozivu za podnošenje ponuda/prijava obavezno se određuje rok za podnošenje ponuda u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke.

Rok za podnošenje ponuda/prijava računa se od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda/prijava na Portalu javnih nabavki, odnosno od dana slanja poziva za podnošenje ponuda. Određivanjem roka smatra se određivanje datuma i sata do kojeg se ponude mogu podnositi.

4. Konkursna dokumentacija

Član 58.

Konkursna dokumentacija se priprema u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o obavezanim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova.

Konkursna dokumentacija sadrži sve podatke na osnovu kojih će ponuđači moći da pripreme prihvatljivu ponudu.

Konkursnu dokumentaciju priprema komisija, odnosno lice zaposleno na poslovima javnih nabavki kada postupak sprovodi to lice.

4.1. Sadržina konkursne dokumentacije

Član 59

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

Član 60.

Konkursna dokumentacija u skladu sa vrstom postupka i prirodom predmeta javne nabavke sadrži sve elemente u skladu sa propisima o javnim nabavkama.

Komisija za javnu nabavku prilikom izrade konkursne dokumentacije pridržava se načela

obezbeđivanja konkurencije i jednakosti ponuđača. Uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i elementi kriterijuma za dodelu ugovora moraju biti u logičkoj vezi sa predmetom nabavke i ne smeju da ograničavaju konkurenciju.

Konkursna dokumentacija sadrži obavezne uslove za učešće u postupku javne nabavke propisane Zakonom, a prema predmetu nabavke može da sadrži i dodatne uslove.

Dodatne uslove samostalno određuje Komisija, uzimajući u obzir predmet i vrednost javne nabavke i druge činjenice koje su od značaja za izvršenje predmetne javne nabavke.

Model ugovora sačinjava Komisija uz stručnu pomoć pravne službe.

Služba/lice za kontrolu prati rad komisije tokom izrade konkursne dokumentacije, u cilju ispitivanja opravdanosti kriterijuma za dodelu ugovora.

4.2. Izrada tehničke specifikacije

Član 61.

Tehnička specifikacija i projektna dokumentacija predstavljaju tehničke zahteve u kojima su opisane karakteristike dobara, usluga i radova.

Tehničke specifikacije moraju biti određene u skladu sa odredbama Zakona i drugih propisa koji regulišu oblast koja je predmet nabavke.

Prilikom određivanja tehničkih specifikacija vodi se računa da se obezbedi da dobra, usluge i radovi odgovaraju objektivnim potrebama.

Tehničke specifikacije u slučaju nabavke dobara i usluga određuju karakteristike dobara i usluga kao što su dimenzije, opisi, nivo kvaliteta, sigurnost, nivo uticaja na životnu sredinu, potrošnju energije, ocenu usaglašenosti i slično.

U slučaju nabavke radova, tehničke specifikacije pored karakteristika, sadrže i propise o projektima, obračunu troškova, probi, inspekciji i uslovima preuzimanja, metodu gradnje i druge elemente relevantne za predmetnu nabavku.

Lice zaduženo za sastavljanje tehničke specifikacije i dokumentacije dužno je da odmah nakon njenog sastavljanja, istu dostavi službi/licu za kontrolu, koji su u obavezi da u roku od dva dana, od dana dostavljanja dokumentacije, dostave pismeno obaveštenje o ispravnosti i opravdanosti tehničke specifikacije.

4.3. Objavljivanje konkursne dokumentacije

Član 62.

Komisija odnosno lice zaposleno na poslovima javnih nabavki odmah nakon izrade, a pre javnog objavljivanja poziva i konkursne dokumentacije kontroliše saobraznost podataka iz konkursne dokumentacije sa podacima iz poziva za podnošenje ponude i proverava da li konkursna dokumentacija sadrži sve elemente propisane Zakonom.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki istovremeno sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda objavljuje konkursnu dokumentaciju na Portalu javnih nabavki i na internet stranici u skladu sa Zakonom.

4.4. Izmena ili dopuna konkursne dokumentacije

Član 63.

Izmene ili dopune konkursne dokumentacije vrši Komisija u slučaju ispravki podataka ili kada je to neophodno za uspešno sprovođenje postupka javne nabavke.

Ukoliko se u roku predviđenom za podnošenje ponuda izmeni ili dopuni konkursna dokumentacija, Komisija kontroliše da li izmenjena konkursna dokumentacija sadrži sve elemente predviđene Zakonom. Kontrola se mora izvršiti u što kraćem roku.

Izmenjena konkursna dokumentacija se odmah nakon izvršene kontrole objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici.

Član 64.

Ukoliko komisija za javnu nabavku izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju u roku ne dužem od osam dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, produžava se rok za podnošenje ponuda.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i internet stranici.

Nakon isteka roka predviđenog za podnošenje ponuda ne može se menjati niti dopunjavati konkursna dokumentacija.

4.5. Dodatne informacije i pojašnjenja konkursne dokumentacije

Član 65.

Nakon objavljivanja javnog poziva i konkursne dokumentacije komisija je nadležna za komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima.

Komisija odgovara na zahteve za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima u vezi sa pripremanjem ponude, ako su sačinjeni u pisanom obliku i dostavljeni najkasnije pet dana pre isteka roka za podnošenje ponude.

Komisija šalje odgovor u pisanom obliku zainteresovanom licu u roku od tri dana, od dana prijema zahteva. Informacija koja sadrži pitanje i odgovor objavljuje se na Portalu javnih nabavki i internet stranici.

Pisani zahtevi i odgovori se čuvaju u dokumentaciji koja se odnosi na konkretnu javnu nabavku u odgovarajućem registru ili u posebnom fajlu ukoliko se komunikacija odvijala elektronskim putem.

Zbog specifičnosti ovog postupka kontrolu sprovodi komisija metodom samokontrole.

5. Prijem ponuda

Član 66.

Lice zaposleno na poslovima za prijem pošte prilikom prijema ponude na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi obeležava vreme prijema i evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća. Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno, predaje se ponuđaču potvrda prijema ponude.

Ponude se čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Primljene ponude se dostavljaju komisiji neposredno pre otvaranja ponuda.

6. Zahtev za zaštitu prava podnet pre isteka roka za podnošenje ponuda

Član 67.

Ukoliko zahtev za zaštitu prava, bude primljen pre isteka roka za podnošenja ponuda, nastaje zastoj u postupku javne nabavke, osim u slučaju pregovaračkog postupka koji je prouzrokovan vanrednim okolnostima ili nepredviđenim događajima.

U slučaju kada bi zastoj u postupku javne nabavke prouzrokovao velike teškoće u radu ili poslovanju koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, odmah po prijemu, bez prethodne provere, zahtev za zaštitu prava i kompletna dokumentacija iz postupka javne nabavke se dostavlja Republičkoj komisiji sa obrazloženim predlogom za donošenje odluke kojom se dozvoljava nastavak postupka javne nabavke.

Komisija obaveštava odgovorno lice da je zahtev za zaštitu prava podnet, a zatim izrađuje obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava koje se objavljuje na Portalu javnih nabavki najkasnije u roku od dva dana, od dana prijema zahteva za zaštitu prava.

Član 68.

Komisija odlučuje o podnetom zahtevu za zaštitu prava u roku ne kraćem od pet dana i donosi odgovarajuću odluku.

Zaključak o odbacivanju zahteva za zaštitu prava dostavlja se podnosiocu zahteva koji ima pravo žalbe Republičkoj komisiji za zaštitu prava (dalje: Republička komisija) u postupcima javnih nabavki u roku od tri dana, od dana prijema zaključka, uz obavezu da dostavi kopiju žalbe (naziv organizacije).

Rešenje kojim se usvaja zahtev za zaštitu prava, dostavlja se podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji u roku od tri dana, od dana donošenja.

U slučaju da Komisija ne usvoji podneti zahtev, dostavlja Republičkoj komisiji odgovor na zahtev za zaštitu prava i kompletnu dokumentaciju iz postupka javne nabavke, radi odlučivanja o zahtevu za zaštitu prava.

Posle prijema pismenog obaveštenja o povlačenju zahteva za zaštitu prava, Komisija zaključkom obustavlja postupak zaštite prava.

Nakon prijema odluke Republičke komisije, Komisija obaveštava sve učesnike u postupku o donetoj odluci.

U slučaju da postupak bude poništen, u celosti ili delimično, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak poništen u zbirni obrazac o ishodima postupka – Obrazac V1, a odgovarajuće podatke o poništenom postupku u Obrazac V2.

7. Otvaranje ponuda

Član 69.

Otvaranje ponuda sprovodi se u prostorijama Tehničke škole „Mileta Nikolić“, u vreme koje je određeno u pozivu za podnošenje ponuda, odnosno odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice, a aktivno mogu učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

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

Ponude primljene nakon isteka roka za podnošenja ponuda se ne otvaraju, već se zatvorene vraćaju ponuđaču.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

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 tri dana, od dana otvaranja.

Kontrolu ispravnosti otvaranja ponuda sprovodi u toku postupka Komisija metodom samokontrole.

8. Stručna ocena primljenih ponuda

Član 70.

Komisija vrši stručnu ocenu ponuda nakon okončanja postupka otvaranja u roku predviđenom Zakonom.

Komisija vrši stručnu ocenu svih ponuda koje su blagovremeno primljene i otvorene na otvaranju ponuda.

Prilikom stručne ocene svake pojedinačne ponude Komisija utvrđuje:

- da li postoje bitni nedostaci ponude;
- da li je ponuda odgovarajuća, u smislu ispunjavanja tehničkih specifikacija koje su tražene u konkursnoj dokumentaciji;
- da li postoje računске greške u ponudi i ukoliko postoje, poziva ponuđača radi davanja saglasnosti za ispravku greške;
- da li ponuda sadrži neuobičajeno nisku cenu;
- da li je ponuda prihvatljiva, u smislu da ponuda ne ograničava, niti uslovljava prava naručioca ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke;
- da li se ponuđač nalazi na spisku negativnih referenci ili komisija poseduje dokaz o postojanju negativne reference.

Član 71.

Komisija odbija ponude:

- kada utvrdi da postoje bitni nedostaci ponude;
 - kada utvrdi da su neodgovarajuće jer ne ispunjavaju zahtevane tehničke specifikacije;
 - kada utvrdi da su neprihvatljive u slučaju postojanja negativne reference i ponude koje ograničavaju ili uslovljavaju prava Tehničke škole „Mileta Nikolić“, ili obaveze ponuđača i koje prelaze iznos procenjene vrednosti javne nabavke.
-

Član 72.

U slučaju neuobičajeno niske cene komisija poziva ponuđača da u primerenom roku detaljno obrazloži strukturu ponuđene cene.

Nakon izjašnjenja ponuđača Komisija će odlučiti da li će ovu ponudu odbiti ili uzeti u dalju ocenu ceneći verodostojnost podataka koje je ponuđač izneo.

Član 73.

Komisije sve ponude koje nisu odbijene rangira primenom kriterijuma za dodelu ugovora određenog u pozivu za podnošenje ponude i konkursnoj dokumentaciji.

U postupku rangiranja ponuda Komisija može zahtevati od ponuđača dodatna objašnjenja koja su neophodna pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može da izvrši i kontrolu (uvid) kod ponuđača odnosno njegovog podizvođača.

9. Izveštaj o stručnoj oceni ponuda

Član 74..

Nakon izvršene stručne ocene ponuda, Komisija u što kraćem roku sačinjava Izveštaj o stručnoj oceni ponuda koji sadrži podatke taksativno navedene u Zakonu.

Izveštaj o stručnoj oceni dostavlja se odgovornom licu.

Član 75.

Nakon izvršenog rangiranja ponuda, a pod uslovom da postoji najmanje jedna prihvatljiva ponuda, Komisija predlaže da se dodeli ugovor ponuđaču koji je ponudio najpovoljniju ponudu.

Komisija predlaže odgovornom licu da se obustavi postupak javne nabavke ukoliko se nakon rangiranja ponuda utvrdi da ne postoji nijedna prihvatljiva ponuda.

Član 76.

Ukoliko se u otvorenom postupku, nakon stručne ocene ponuda, utvrdi da su sve primljene ponude neprihvatljive, Komisija može predložiti da se ugovor dodeli ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke, ako nije veća od uporedive tržišne cene i ako su ponuđene cene u svim odgovarajućim ponudama veće od procenjene vrednosti javne nabavke.

Ukoliko se u otvorenom, restriktivnom ili kvalifikacionom postupku ili konkurentnom dijalogu dobiju sve neprihvatljive ponude Komisija može predložiti da se sprovede pregovarački postupak sa objavlivanjem javnog poziva.

Ukoliko u otvorenom, odnosno restriktivnom postupku nije dobijena nijedna ponuda, odnosno nijedna prijava ili su sve ponude neodgovarajuće, Komisija može predložiti da se pokrene pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva.

10. Odluka o dodeli ugovora

Član 77.

Odgovorno lice donosi odluku o dodeli ugovora nakon prijema mišljenja komisije.

Član 78.

Odluka o dodeli ugovora sadrži sve podatke koje se nalaze u Izveštaju o stručnoj oceni ponuda osim mišljenja i predloga mera komisije u vezi sa obezbeđivanja konkurencije u narednim postupcima i načinu određivanja procenjene vrednosti.

Odluka iz stava 1. ovog člana dostavlja se svim ponuđačima u roku od tri dana, od dana donošenja.

U slučaju da odgovorno lice prihvati predlog komisije da u otvorenom postupku dodeli ugovor ponuđaču koji je ponudio cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke, obrazloženi izveštaj se dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

11. Odluka o obustavi postupka

Član 79.

Odgovorno lice donosi odluku o obustavi postupka nakon prijema mišljenja službe/lica za kontrolu o osnovanosti obustave postupka.

Odgovorno lice može da obustavi postupak javne nabavke iz objektivnih i dokazivih razloga, koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti pos-

tupak okonča, odnosno usled kojih je prestala potreba za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke mora da sadrži razloge obustave postupka i odluku o troškovima pripremanja ponuda.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke dostavlja se ponuđačima u roku od tri dana, od dana donošenja odluke.

Nakon konačnosti, a najkasnije pet dana, od dana konačnosti Odluke o obustavi postupka javne nabavke, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje na Portalu obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke koje sadrži podatke iz Priloga 3K Zakona.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak obustavljen u zbirni obrazac o ishodima postupka – Obrazac V1, a odgovarajuće podatke o obustavljenom postupku u obrazac V2.

12. Uvid u dokumentaciju

Član 80.

Posle donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o obustavi postupka, ponuđaču se na pisani zahtev omogućava uvid u dokumentaciju, kao i kopiranje iste o njegovom trošku.

Lice raspoređeno na poslovima javnih nabavki u roku od dva dana, od prijema pisanog zahteva, ponuđača omogućava uvid i kopiranje dokumentacije uz obavezu da zaštiti podatke koje je ponuđač označio kao poverljive.

Pisani zahtev se čuva kao dokaz u posebnom registru koji se vodi za konkretnu javnu nabavku ili u posebnom fajlu ukoliko je zahtev podnet elektronskim putem.

13. Izveštavanje ponuđača

Član 81.

Komisija može u roku od pet dana, od dana donošenja odluke o dodeli ugovora/obustavi postupka, sa svakim ponuđačem odvojeno održati sastanak na kojem će objasniti način sprovođenja postupka, definisanja uslova za učešće, način određivanja specifikacije predmeta javne nabavke, način određivanja elemenata kriterijuma i metodologije za dodelu pondera, razloge za odbijanje ponuda, rangiranje ponuda i sl.

Komisija je dužna da organizuje izveštavanje ponuđača ako je većina ponuda odbijena u postupku javne nabavke, čija je procenjena vrednosti veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge, odnosno veća od 500.000.000 dinara za radove.

O izveštavanju ponuđača i razgovoru sa ponuđačima sačinjava se zapisnik.

14. Zahtev za zaštitu prava primljen posle donošenja odluke o dodeli ugovora/obustavi postupka

Član 82.

Ukoliko zahtev za zaštitu prava bude primljen posle dostavljanja odluke o dodeli ugovora/obustavi postupka, nastaje zastoje u postupku javne nabavke, osim u slučaju sprovođenja pregovaračkog postupka koji je prouzrokovao vanrednim okolnostima ili nepredviđenim događajima.

U slučaju da zastoje iz stava 1. ovog člana prouzrokuje velike teškoće u radu ili poslovanju koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, odmah po prijemu, bez prethodne provere, zahtev za zaštitu prava i kompletna dokumentacija iz postupka javne nabavke dostavlja se Republičkoj komisiji sa obrazloženim predlogom za donošenje odluke kojom se dozvoljava nastavak postupka javne nabavke.

Komisija obaveštava odgovorno lice, a zatim izrađuje obaveštenje o podnetom zahtevu iz stava 1. ovog člana, koje se objavljuje na Portalu javnih nabavki, najkasnije u roku od dva dana, od dana prijema zahteva za zaštitu prava.

Član 83.

Komisija odlučuje o zahtevu za zaštitu prava u roku ne kraćem od pet dana, od dana prijema zahteva.

Zaključak o odbacivanju zahteva za zaštitu prava dostavlja se podnosiocu zahteva koji ima pravo žalbe Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki u roku od tri dana, od dana prijema zaključka uz obavezu da dostavi kopiju žalbe naručiocu

Rešenje kojim se usvaja zahtev za zaštitu prava, dostavlja se podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji u roku od tri dana, od dana donošenja.

U slučaju da Komisija ne usvoji podneti zahtev, dostavlja se Republičkoj komisiji odgovor na zahtev za zaštitu prava i kompletna dokumentacija iz postupka javne nabavke, radi odlučivanja o zahtevu za zaštitu prava.

Posle prijema pismenog obaveštenja o povlačenju zahteva za zaštitu prava, komisija će zaključkom obustaviti postupak zaštite prava.

Nakon prijema odluke Republičke komisije, Komisija obaveštava sve učesnike u postupku o donetoj odluci.

U slučaju da postupak bude poništen, u celosti ili delimično, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak poništen u zbirni obrazac o ishodima postupka – Obrazac V1, a odgovarajuće podatke o poništenom postupku u Obrazac V2.

15. Zaključenje ugovora o javnoj nabavci

Član 84.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum zaključuje se nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen.

Odgovorno lice može i pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava zaključiti ugovor o javnoj nabavci:

- na osnovu okvirnog sporazuma;
- u slučaju primene pregovaračkog postupka iz člana 36. stav 1. tačka 3) Zakona;
- u slučaju primene sistema dinamične nabavke;
- u slučaju postupka javne nabavke male vrednosti iz člana 39. stav 6. Zakona;
- ako je podneta samo jedna ponuda, osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Služba za kontrolu, odnosno lice za kontrolu proverava ispunjenost uslova za zaključenje ugovora.

Član 85.

Potpisan ugovor se dostavlja ponuđaču kojem je dodeljen ugovor u roku od osam dana, od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

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

Član 86.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici obaveštenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci ili okvirnom sporazumu u roku od pet dana, od dana zaključenja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma.

Nakon zaključenog ugovora lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak uspešno sproveden.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki nakon zaključenog ugovora unosi novog dobavljača u evidenciju o dobavljačima.

Objašnjenje: Obaveštenje o zaključenom ugovoru sadrži podatke propisane Prilogom 3I Zakona, a obaveštenje o zaključenom okvirnom sporazumu sadrži podatke propisane Prilogom 3Z Zakona.

Nakon zaključenog ugovora lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak uspešno sproveden u zbirni obrazac o ishodima postupka – Obrazac V1, podatke o zaključenom ugovoru u Obrazac A, a podatke o zaključenom ugovoru u postupku male vrednosti u obrazac B.

VI. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

1. Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 87.

Ugovor o nabavci dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora, finansijskoj službi, i jedan primerak ostaje u predmetu o postupku nabavke.

Član 88

Odgovorno lice određuje iz reda zaposlenih lice za praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci u zavisnosti od vrste predmeta nabavke i stručnog obrazovanja iz oblasti koja je predmet nabavke, a u skladu sa aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Kada je to neophodno, odgovorno lice može za praćenje izvršenja ugovora odrediti i lice koje nije zaposleno u Tehničkoj školi „Mileta Nikolić,,

Član 89.

Lice koje je odgovorno za prijem predmeta nabavke dobara prilikom isporuke od strane dobavljača, pregleda dobra radi provere saobraznosti sa ugovorenim količinama, kvalitetom, uzorkom, dinamikom isporuke i slično.

Izveštaj o izvršenoj usluzi koja je predmet ugovora o javnoj nabavci kontrolišu i potvrđuju lica koja su korisnici usluga.

Nadzor nad izvođenjem radova koji su predmet ugovora o javnoj nabavci vrši zaposleni koga odredi odgovorno lice ili izabrani nadzorni organ, a u zavisnosti od vrste radova.

Nakon izvršene provere predmeta nabavke, lice zaduženo za praćenje, potpisuje otpremnicu, izveštaj o izvršenju usluge ili radova ili drugi dokument kojim se potvrđuje da je uredno izvršena obaveza dobavljača.

Lica odgovorna za praćenje izvršenja konkretnih ugovora dostavljaju Izveštaj o izvršenju ugovora licu zaposlenom na poslovima javnih nabavki.

Na osnovu izveštaja iz stava 5. ovog člana, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki sačinjava Izveštaj o izvršenju ugovora o nabavkama i dostavlja odgovornom licu, sa preporukama za unapređenje sistema nabavki.

Član 90.

U slučaju da dobavljač ne izvršava obaveze u skladu sa ugovorom lice odgovorno za praćenje konkretnog ugovora upućuje reklamacije dobavljaču i preduzima druge mere u cilju urednog izvršenja ugovora i o tome pisanim putem obaveštava lice zaposleno na poslovima javnih nabavki.

Komunikacija sa dobavljačem u vezi izvršenja ugovora obavlja se isključivo pisanim putem.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki, na osnovu izveštaja o preduzetim merama, predlaže odgovornom licu realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja i/ili raskid ugovora.

Član 91.

U slučaju neurednog izvršavanja ugovora o javnoj nabavci lice zaposleno na poslovima nabavki dostavlja Upravi za javne nabavke isprave propisane Zakonom kao dokaz negativne reference.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki nakon uredno izvršenog ugovora ili neizvršenja ugovora unosi u aplikativni softver potrebne podatke u Obrazac A2.

2. Izmene ugovora o javnoj nabavci

Član 92.

Odgovorno lice donosi Odluku o izmeni ugovora kojom se vrši promena cene ili drugog bitnog elementa ugovora, u slučaju da su razlozi za izmenu ugovora jasno i precizno određeni u konkursnoj dokumentaciji i ugovoru ili su predviđeni posebnim propisima.

Odluka o izmeni ugovora sadrži podatke u skladu sa Prilogom 3L Zakona.

Odluka o izmeni ugovora se objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana, od dana donošenja i dostavlja se izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Po donošenju odluke o izmeni ugovora, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver odgovarajuće podatke o izmeni ugovora.

VII. NABAVKE ČIJA JE PROCENJENA VREDNOST NIŽA OD 400.000 DINARA

Član 93.

Nabavka istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od 400.000 dinara sprovode se po pravilima propisanim ovim Pravilnikom.

1. Sprovođenje nabavki čija je procenjena vrednost niža od 400.000 dinara

Član 94.

Nabavku iz člana 93. ovog pravilnika sprovodi lice zaposleno na poslovima javnih nabavki ili drugi zaposleni koga odgovorno lice ovlasti da sprovede konkretnu nabavku i kome da nalog za sprovođenje nabavke.

Zaposleni zadužen da sprovede nabavku dužan je da izvrši ispitivanje tržišta, spreči postojanje sukoba interesa, obezbedi konkurenciju i da obezbedi da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Član 95.

Zaposleni zadužen da sprovede nabavku mora da ima preciznu specifikaciju dobara, usluga ili radova koji se nabavljaju i da ima informaciju o raspoloživim sredstvima za tu nabavku.

Lice iz stava 1. ovog člana istražuje tržište predmeta nabavke tako što prvo pravi listu potencijalnih ponuđača.

Nakon utvrđivanja liste potencijalnih ponuđača, lice iz stava 1. ovog člana vrši istraživanje tržišta tako što ponuđačima dostavlja putem elektronske pošte, faksa ili pisanim putem specifikaciju i opis predmeta nabavke uz zahtev da u određenom roku dostave cene i ostale uslove nabavke: rok plaćanja, rok isporuke, period garancije i slično, koji su od značaja za ekonomičnost nabavke.

Rok koji se ostavlja kontaktiranim ponuđačima mora biti primeren predmetu nabavke i mora biti poznat kontaktiranim ponuđačima.

Kada god je to moguće, imajući u vidu predmet nabavke, lice iz stava 1. ovog člana kontaktira najmanje tri potencijalna ponuđača.

Nakon dobijanja traženih podataka od kontaktiranih ponuđača, lice iz stava 1. ovog člana vrši njihovu ocenu i bira najpovoljnijeg ponuđača.

Član 96.

O sprovedenom koracima u istraživanju tržišta zaposleni zadužen da sprovede nabavku sačinjava Zapisnik koji sadrži sledeće podatke:

- datum i vreme obavljanja svih radnji u toku nabavke,
- spisak potencijalnih ponuđača prema saznanju lica zaduženog za nabavku,
- spisak kontaktiranih ponuđača,
- podatke dobijene od kontaktranih ponuđača,
- podatke o najpovoljnijem ponuđaču,
- potpis lica koje je sprovodilo istraživanje tržišta.

Zapisnik o istraživanju tržišta se dostavlja odgovornom licu.

Uz Zapisnik o istraživanju tržišta, lice iz stava 1. ovog člana dostavlja i model narudžbenice odnosno ugovora o nabavci.

Član 97.

Istraživanje tržišta, u slučaju jednostavnih predmeta nabavki, dostupnih širokom tržištu, može se sprovoditi pozivanjem potencijalnih dobavljača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.

O svakoj od ovih radnji se sačinjava Zapisnik iz člana 106. ovog pravilnika i odgovornom licu se dostavlja model narudžbenice odnosno ugovora o nabavci.

Član 98

Nakon sprovedene nabavke iz člana 93. ovog pravilnika lice zaposleno na poslovima javnih

VIII. EVIDENTIRANJE I IZVEŠTAVANJE

Član 99.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

1. Dinamika evidentiranja

Član 100.

Evidentiranje podataka vrši se kontinuirano unošenjem odgovarajućih podataka u aplikativni softver Uprave za javne nabavke, a na način utvrđen propisima o javnim nabavkama i ovim pravilnikom.

2. Evidentiranje podataka o postupcima nabavki

Član 101.

Evidentiranje podataka o postupcima nabavki obuhvata:

- evidentiranje uspešno sprovedenih postupaka javnih nabavki i postupaka javnih nabavki male vrednosti,
- evidentiranje podataka o obustavljenim postupcima javnih nabavki i podataka o obustavljenim postupcima javnih nabavki male vrednosti,
- evidentiranje podnetih zahteva za zaštitu prava i odluka donetih u postupcima za zaštitu prava,
- evidentiranje podataka o obustavljenim postupcima javnih nabavki i javnih nabavki male vrednosti,
- evidentiranje podataka o potpuno ili delimično poništenim postupcima javnih nabavki i postupcima javnih nabavki male vrednosti,
- evidentiranje podataka o sprovedenim postupcima u oblasti odbrane i bezbednosti

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki evidentiranje ovih podataka vrši odmah po okončanju svakog pojedinačnog postupka javne nabavke.

3. Evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima

Član 102.

Evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima obuhvata:

- evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima u postupcima javnih nabavki i postupcima javnih nabavki male vrednosti,
- evidentiranje podataka o izvršenju zaključenih ugovora o javnim nabavkama,
- evidentiranje podataka o izmenama ugovora o javnim nabavkama,
- evidentiranje podataka o nabavkama na koje se zakon ne primenjuje,
- evidentiranje podataka o troškovima pripremanja ponuda.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki evidentiranje podataka iz stava 1. ovog člana vrši odmah po zaključenju, izvršenju/neizvršenju ili izmeni ugovora o javnoj nabavci.

4. Tromesečni izveštaji o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama

Član 103.

Po isteku tromesečja, a najkasnije do 10. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki vrši proveru podataka unetih u aplikativni softver, vrši eventualne korekcije i formira elektronski fajl izveštaja koji putem elektronske pošte dostavlja Upravi za javne nabavke.

Odštampani obrasci koje potpisuje odgovorno lice čuvaju se u arhivi.

Član 114.

U slučaju da Uprava za javne nabavke zatraži izveštaj sa dodatnim podacima o pojedinačnom ugovoru ili postupku javne nabavke, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki tražene podatke dostavlja u roku od osam dana, od dana prijema zahteva.

5. Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 105.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki izrađuje izveštaj o izvršenju plana javnih nabavki za prethodnu godinu.

U izveštaju se posebno navode:

- podaci o naručiocu
- podaci o prvobitno planiranoj nabavci,
- podaci o izmeni prvobitno planirane nabavke,
- razlog i opravdanost izmene prvobitno planirane nabavke,
- podaci o zaključenim ugovorima po osnovu planiranih javnih nabavki,
- analizu i preporuke za unapređenje sistema nabavki,
- drugi relevantni podaci.

Član 106.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu se priprema korišćenjem aplikativnog softvera Uprave za javne nabavke.

Kontrolu ispravnosti unetih podataka u Izveštaj o izvršenju plana nabavki vrši služba za kontrolu, odnosno lice za kontrolu.

Član 107.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki, na osnovu izveštaja o izvršenju ugovora o nabavkama sastavlja izveštaj o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu i dostavlja ga Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi najkasnije do 31. marta tekuće godine.

6. Izveštaj o sprovedenim nabavkama u oblasti odbrane i bezbednosti

Član 108.

Na osnovu evidentiranih podataka o sprovedenim nabavkama u oblasti odbrane i bezbednosti, po isteku godine lice zaposleno na poslovima nabavki sastavlja Godišnji izveštaj o sprovedenim nabavkama u oblasti odbrane i bezbednosti. Nakon kontrole ispravnosti unetih podataka od strane službe za kontrolu, odnosno lica za kontrolu, Godišnji izveštaj se dostavlja Vladi i nadležnom organu Narodne skupštine najkasnije do 31. marta tekuće godine.

7. Čuvanje dokumentacije

Član 109.

Dokumentacija vezana za javne nabavke čuva se u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

IX. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 110.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli (ili dostavljanja zaposlenima elektronskim putem).

U _____

Dana _____
