Na osnovu člana 11. i člana 27. stav 1. tačka 1. Statuta Predškolske ustanove “Naši biseri” br. 56/2018 od 15.3.2018, a u vezi sa članom 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 91/2019 - dalje: Zakon), Upravni odbor Predškolske ustanove “Naši biseri”, dana 29.1.2021. godine, donosi

**PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI, SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA**

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet uređivanja

**Član 1.**

Ovim pravilnikom se, za potrebe naručioca Predškolske ustanove “Naši biseri” (dalje: Naručilac), bliže uređuje planiranje nabavki, način sprovođenja postupaka javnih nabavki, nabavki društvenih i drugih posebnih usluga i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, kao i odgovornost za zakonito, stručno i blagovremeno postupanje u vezi s poslovima javnih nabavki.

Ciljevi pravilnika

**Član 2.**

Ciljevi ovog pravilnika su precizno uređivanje načina obavljanja poslova u vezi s nabavkama kod Naručioca i uređivanje odgovornosti u poslovima u vezi s nabavkama.

Ciljevi obavljanja poslova nabavki

**Član 3.**

Ciljevi obavljanja poslova nabavki kod Naručioca su:

- nabavka dobara, usluga i radova u skladu sa potrebama Naručioca;

- pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca;

- ekonomično trošenje sredstava - princip "vrednost za novac", odnosno pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;

- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupaka nabavki;

- transparentno trošenje sredstava.

II. PLANIRANJE NABAVKI

Sadržina plana nabavki

**Član 4.**

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se ne primenjuje Zakon i predstavlja spisak nabavki čije se pokretanje očekuje u godini za koju se plan nabavki donosi.

Plan javnih nabavki sadrži elemente propisane Zakonom, i to:

1) predmet javne nabavke i oznaku iz opšteg rečnika nabavki;

2) procenjenu vrednost javne nabavke;

3) vrstu postupka javne nabavke;

4) okvirno vreme pokretanja postupka.

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

Kriterijumi za planiranje nabavki

**Član 5.**

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- da je predmet nabavke u funkciji obavljanja poslova Naručioca;

- da su uzeti u obzir svi troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

- da predložene tehničke specifikacije i utvrđene količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;

- da je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća i realna;

- troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.

**Član 6.**

Istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke vrši se: putem istraživanja na internetu, ispitivanja iskustava drugih naručilaca i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabavke.

Provera stvarnih potreba i dopuna sadržine plana nabavki

**Član 7.**

Zaposleni na poslovima finansija vrše proveru opravdanosti predloženih predmeta nabavki i procenjenih vrednosti i razmatra usklađenost predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Naručioca.

Zaposleni na poslovima finansija, nakon izmena u cilju usklađivanja predloženih nabavki sa stvarnim potrebama, objedinjuje istovrsne predmete nabavke i u obrazac za planiranje unosi podatke o oznakama iz opšteg rečnika nabavki i vrsti postupka za svaki predmet javne nabavke, najkasnije do 25. januara tekuće godine.

Donošenje plana nabavki

**Član 8.**

Upravni odbor Naručioca donosi plan nabavki po usvajanju budžeta.

Objavljivanje plana javnih nabavki

**Član 9.**

Neposredno po donošenju, a najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja, plan javnih nabavki se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Naručioca.

Izmene i dopune plana nabavki

**Član 10.**

U skladu sa Zakonom, izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

Izmene i dopune plana javnih nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki

**Član 11.**

Komunikacija u postupku javne nabavke između Naručioca i trećih lica vrši se u skladu sa Zakonom - putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Komunikacija se izuzetno može vršiti usmenim putem, u skladu sa Zakonom, i to ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako Zakonom drugačije nije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana, sačinjavanjem zapisnika, odnosno internih beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki unutar Naručioca vrši se pisanim ili elektronskim putem, na način da se omogući evidentiranje svih izvršenih radnji.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije

**Član 12.**

U pisanoj ili elektronskoj formi se evidentiraju i dokumentuju sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Dokumentacija iz stava 1. ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja nabavke, sprovođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o nabavci, a koji naručilac čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka nabavke.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije se vrši u skladu s propisima i opštim aktom Naručioca koji uređuje ovu oblast.

III. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Zahtev za nabavku

**Član 13.**

Potreba za pokretanjem postupka javne nabavke se iskazuje izdavanjem naloga za pokretanje postupka javne nabavke.

Nalog izdaje direktor Ustanove.

Nalog iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena godišnjim Planom javnih nabavki naručioca za tekuću godinu, osim ako je drugačije predviđeno Zakonom.

Nalog iz stava 1. ovog člana podnosi se sekretaru Ustanove.

Način postupanja po nalogu za pokretanje postupka javne nabavke

**Član 14.**

Na osnovu naloga, sekretar Ustanove sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, u skladu sa Zakonom.

Nakon usvajanja i potpisivanja od strane direktora Ustanove, primerak odluke se dostavlja članovima komisije za javnu nabavku od strane sekretara Ustanove.

Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku,

odnosno lica koje sprovodi postupak javne nabavke

**Član 15.**

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje imenuje ovlašćeno lice - direktor.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, Naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku.

Za sprovođenje javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000 dinara imenuje se komisija za javnu nabavku, koja ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuju se i zamenici članova komisije.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona.

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

Članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamenici imenuju se iz reda zaposlenih podnosioca zahteva.

U komisiju za javnu nabavku mogu se imenovati lica koja nisu zaposlena kod Naručioca, ako Naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku javne nabavke, a naročito pripremaju oglase o javnoj nabavci, konkursnu dokumentaciju, vrše stručnu ocenu ponuda i prijava, pripremaju izveštaje o postupku javne nabavke, obavljaju potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona i preduzimaju potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Nakon dostavljanja imenovanja članova komisije, članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamenici, odnosno lice koje sprovodi postupak, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Ako je neko od ovih lica u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa, o tome obaveštava sekretara Ustanove.

To lice se izuzima iz daljeg postupka javne nabavke, a njegovo mesto preuzima zamenik člana u komisiji za javnu nabavku ili se imenuje drugo lice za sprovođenje postupka javne nabavke.

Način pružanja stručne pomoći komisiji za javnu nabavki

**Član 16.**

Svi zaposleni kod Naručioca su dužni da, u okviru svoje nadležnosti, pruže stručnu pomoć komisiji za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi postupak, i to u roku koji obezbeđuje blagovremeno postupanje.

Izrada konkursne dokumentacije

**Član 17.**

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, pripremaju konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki.

Oglasi o javnoj nabavci

**Član 18.**

Javni poziv i druge oglase o javnoj nabavci izrađuje i objavljuje komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima Kancelarije za javne nabavke.

Oglasi iz stava 1. tač. 1) - 4) člana 105. Zakona u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000 dinara objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, u formi za objavljivanje koja će biti dostupna na Portalu javnih nabavki.

Objavljivanje konkursne dokumentacije

**Član 19.**

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, istovremeno sa slanjem na objavljivanje oglasa o javnoj nabavci kojim se pokreće postupak javne nabavke, šalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal javnih nabavki.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki, iz razloga navedenih u članu 45. stav 3. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponuda navodi se da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

U slučaju da konkursna dokumentacija sadrži poverljive podatke u smislu člana 45. stav 5. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponuda, navode se mere usmerene na zaštitu poverljivih informacija koje se zahtevaju, kao i način na koji može da se preuzme konkursna dokumentacija.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

**Član 20.**

Dodatne informacije ili pojašnjenja kao i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjavaju komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon čega ista šalju na objavljivanje na Portal javnih nabavki.

Prijem i otvaranje ponuda

**Član 21.**

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

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

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem u smislu člana 45. stav 3. Zakona, organizaciona jedinica u čije su delokrugu poslovi pisarnice je dužna da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, ponuđaču se predaje potvrda prijema.

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

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno, a javnost će se isključiti ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju isključenja javnosti, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

**Član 22.**

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon otvaranja ponuda, pristupaju stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku, nakon ocene ispunjenosti uslova za dodelu ugovora iz člana 144. Zakona, sačinjavaju izveštaj o postupku javne nabavke, koji sadrži elemente propisane Zakonom.

Donošenje odluke o dodeli ugovora

**Član 23.**

U skladu sa Izveštajem, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, pripremaju predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o isključenju kandidata, kao i obaveštenja o priznavanju kvalifikacije, u skladu sa odredbama Zakona.

Predlog odluke i obaveštenja iz stava 1. ovog člana dostavlja se direktoru Ustanove na potpisivanje.

Odluka o dodeli ugovora se donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji određen duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu i objavljuje se na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

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

Uvid u dokumentaciju

**Član 24.**

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

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

**Član 25.**

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku zaštite prava i postupa po podnetom zahtevu za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

**Član 26.**

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku propisanom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, sekretar Ustanove sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Sekretar Ustanove upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji potpisuje ovlašćeno lice - direktor.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, sekretar Ustanove dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način, u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, mora da bude zaključen u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Ugovor na osnovu okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi, a isto pravno dejstvo može da ima i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

Obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka, obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost

**Član 27.**

Sekretar Ustanove je dužan da obaveštenje o dodeli ugovora pošalje na objavljivanje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma.

Sekretar Ustanove je dužan da tromesečno objavljuje zbirno obaveštenje o dodeli ugovora koji su zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma i na osnovu sistema dinamične nabavke, u roku od 30 dana od dana isteka tromesečja u kome su ugovori zaključeni.

U slučaju obustave ili poništenja postupka javne nabavke, sekretar Ustanove je dužan da podatke o tome objavi u obrascu obaveštenja o dodeli ugovora u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o obustavi ili poništenju postupka javne nabavke.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

**Član 28.**

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: ovlašćeno lice, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak.

Svako lice koje sprovodi radnje u postupku javne nabavke u skladu sa propisima i ovim pravilnikom, odgovara za preduzete radnje.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka i izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i drugim nadležnim organima vrši sekretar Ustanove, koji izveštaje i podatke dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

IV. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI

**Član 29.**

Direktor Ustanove određuje lice koje će biti odgovorno za praćenje izvršenja zaključenog ugovora (dalje: odgovorno lice).

Odgovorno lice je dužno da prati, kontroliše, vodi potrebne evidencije i izveštava o realizaciji, zastojima, nepravilnostima i svim drugim informacijama značajnim za realizaciju ugovora za čije je praćenje izvršenja odgovoran.

Komunikacija s drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora odvija se isključivo pisanim putem, odnosno poštom, mejlom ili faksom, osim kada je usmena komunikacija u vezi sa tekućim (ne bitnim) stvarima jedina moguća. Ukoliko se održava sastanak s drugom ugovornom stranom, o tome se sačinjava beleška.

S drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora po pravilu komunicira odgovorno lice.

**Član 30.**

Na kriterijume, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova primenjuju se važeći propisi, opšti akti i procedure naručioca kojima se uređuje ova oblast, kao i odredbe zaključenog ugovora.

Lica koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova dužna su da provere:

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

- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim.

**Član 31.**

Ako drugačije nije propisano opštim aktima i procedurama Naručioca ili zaključenim ugovorom, plaćanje se vrši na osnovu računa koje dostavlja druga ugovorna strana, uz koje se dostavlja propratna dokumentacija.

U slučaju da je u ponudi privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor navedeno da će se neposredno plaćati podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, zaposleni na poslovima finansija je dužno da neposredno plaća dospela potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio.

Ako nije predviđeno neposredno plaćanje dospelih potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, zaposleni na poslovima finansija je dužno da nakon plaćanja privrednom subjektu sa kojim je zaključen ugovor zatraži da u roku od 60 dana dostavi dokaz i izjavu podizvođača da je izvršio plaćanje podizvođaču njegovih potraživanja.

Ukoliko privredni subjekt sa kojim je zaključio ugovor u roku iz stava 4. ovog člana ne dostavi dokaz i izjavu podizvođača, zaposleni na poslovima finansija dužno je da dostavi Kancelariji za javne nabavke predlog za pokretanje prekršajnog postupka.

**Član 32.**

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

**Član 33.**

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora stara se o rokovima važenja sredstava finansijskog obezbeđenja i pribavljanju novih sredstava finansijskog obezbeđenja ako je postojećim istekao rok važenja, a ugovorne obaveze nisu izvršene, kao i o njihovoj realizaciji.

**Član 34.**

U slučaju potrebe za izmenom ili raskidom ugovora o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o tome obaveštava direktora Ustanove.

Sekretar Ustanove i zaposleni na poslovima finansija proveravaju da li su ispunjeni uslovi za izmenu ili raskid ugovora propisani zakonom kojim se uređuju javne nabavke i priprema dokumente potrebne za izmenu i raskid ugovora (aneks ugovora, izjavu o raskidu itd.).

**V. SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJU ODREDBE ZAKONA**

**Član 35.**

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje propisane su čl. 11-21. Zakona, a Zakon se ne primenjuje i na nabavke ispod pragova propisanih članom 27. Zakona.

**Član 36.**

Postupci nabavki na koje se ne primenjuje Zakon se sprovode tako da se:

- obezbedi primena načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;

- obezbede ciljevi koji su propisani u ovom pravilniku;

- spreči postojanje sukoba interesa;

- ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

**Član 37.**

Poziv za dostavljanje ponude sadrži podatke o licu zaduženom za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Komisija se sastoji od tri člana.

Komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, preduzimaju radnje u postupku nabavke.

**Član 38.**

Zadaci lica zaduženog za sprovođenje postupka, odnosno komisije za nabavku su da:

- pripremi poziv za podnošenje ponuda i dostavi ga privrednim subjektima;

- otvori i pregleda ponude;

- preduzima sve druge potrebne radnje u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke.

**Član 39.**

Poziv za podnošenje ponuda sadrži predmet nabavke, tehničke specifikacije, rok za dostavljanje ponuda i način podnošenja ponuda (obavezni elementi poziva).

Lice ili komisija zadužena za sprovođenje postupka dostavlja poziv za podnošenje ponuda i druge sačinjene dokumente dostavlja pisanim putem (uključujući i i-mejl) privrednim subjektima.

Rok za podnošenje ponuda mora biti primeren vremenu potrebnom za pripremu ponude i utvrđuje se za svaki pojedinačni postupak nabavke.

**Član 40.**

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponuda i može biti: neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Ponude se otvaraju neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda i o postupku otvaranja ponuda sačinjava se zapisnik, koji sadrži:

- predmet i procenjenu vrednost nabavke;

- nazive privrednih subjekata koji su podneli ponude;

- ponuđene cene;

- predlog za zaključenje ugovora sa najpovoljnijim ponuđačem.

Zapisnik o otvaranju ponuda se dostavlja privrednim subjektima pisanim putem (uključujući i i-mejl).

**Član 41.**

Bitni nedostaci ponude postoje ukoliko je ponuda neblagovremena, ne ispunjava uslove iz tehničkih specifikacija, ukoliko ponuđač ne dokaže da ispunjava zahteve iz poziva za podnošenje ponuda ili ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili je nije moguće uporediti sa drugim ponudama.

Ukoliko ponuda nekog ponuđača sadrži bitne nedostatke, izuzev ukoliko je ponuda neblagovremena, taj ponuđač će biti pozvan da u primerenom roku otkloni nedostatke ponude, ukoliko takvim postupanjem ne može doći do zloupotrebe i dovođenja ponuđača u nejednak položaj.

Ukoliko ponuđač u primerenom roku ne otkloni bitne nedostatke ponude, ponuda ovog ponuđača će biti odbijena.

**Član 42.**

Direktor Ustanove zaključuje ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem.

**Član 43.**

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke do 300.000,00 dinara osnov za plaćanje predstavlja račun/faktura.

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke od 300.000,00 dinara do 500.000,00 dinara, može se odrediti da lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke pribavi, po pravilu, tri ponude i da primenom kriterijuma najniže ponuđene cene predloži najpovoljniju ponudu.

U tom slučaju ne primenjuju se odredbe ovog pravilnika, izuzev pravila kojima se uređuje da je potrebno:

- obezbediti primenu načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;

- obezbediti ciljeve koji su propisani u ovom pravilniku;

- sprečiti postojanje sukoba interesa;

- ugovoriti cenu koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke veća od 500.000,00 dinara primenjuju se članovi 37. do 42. ovog Pravilnika.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 44.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

**Član 45.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke del. br. 189 od 13.03.2014. godine.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Predsednik Upravnog odbora |
|  |  |

Tibor Kovač s.r.