

## **PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNE NABAVKE UNUTAR NARUČIOCA**

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama (dalje: Zakon), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca člana \_\_\_\_\_ (navesti član iz zakona, odluke, statuta kojim je dato ovlašćenje za donošenje opšteg akta), \_\_\_\_\_ (navesti ovlašćeno lice, npr. Ministar, Upravni odbor, Nadzorni odbor, direktor u zavisnosti od toga ko je ovlašćen u pravnom licu da donosi ovu vrstu akta), dana \_\_\_\_\_ godine donosi

### **PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNE NABAVKE**

#### **UNUTAR**

\_\_\_\_\_  
(naziv naručioca)

#### **Predmet uređivanja**

##### **Član 1**

Pravilnikom o postupku javne nabavke unutar \_\_\_\_\_ (naziv naručioca) se uređuje postupak javne nabavke unutar \_\_\_\_\_ (naziv naručioca) (dalje: Pravilnik), a naročito način i postupak planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), način obavljanja poslova javnih nabavki, odgovornost za planiranje i obavljanje poslova javnih nabavki, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se uređuje i postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost organizacionih jedinica, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Pravilnikom se uređuje i postupak nabavke dobara, usluga ili radova na koje se ne primenjuju odredbe Zakona.

*(NAPOMENA: Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca nije propisana obaveza da se nabavke na koje se Zakon ne primenjuje urede Internim aktom, ali je preporuka Uprave za javne nabavke da se i ovi postupci nabavki regulišu internim aktom zbog toga što se i ove nabavke finansiraju javnim sredstvima.)*

Odredbe ovog pravilnika se primenjuju i obavezne su za sva lica koja obavljaju poslove javnih nabavki unutar \_\_\_\_\_ (naziv naručioca).

#### **Značenje pojmova**

##### **Član 2**

Pojedini pojmovi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1) *javna nabavka* je nabavka dobara, usluga ili radova na način i pod uslovima propisanim Zakonom, podzakonskim aktima koji su doneti na osnovu Zakona i u skladu sa ovim pravilnikom, i drugim propisima koji su od značaja za realizaciju te javne nabavke.

2) *javna nabavka male vrednosti* je nabavka istovrsnih dobara, usluga i radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od vrednosti određene Zakonom

3) *nabavka* je nabavka dobara, usluga ili radova *koja je izuzeta od primene Zakona* i na koju se ne primenjuje Zakon, a koja se nabavlja na način i pod uslovima propisanim ovim pravilnikom.

4) *poslovi javnih nabavki* su sve radnje lica koje su preduzete u postupku planiranja javnih nabavki, planiranje javnih nabavki, 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 kao i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

5) *plan nabavki* je godišnji plan nabavki naručioca, koji se sastoji od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

6) *ponuđač* je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

7) *dobavljač* je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci;

8) *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;

9) *predstavnik naručioca* je član upravnog ili nadzornog odbora naručioca, rukovodilac naručioca, odgovorno lice naručioca i lice zaposleno na poslovima javnih nabavki;

10) *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.

11) *ugovor o nabavci* je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa ovim pravilnikom i sprovedenim postupkom nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, a koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

12) *narudžbenica* je formalni oblik naručivanja od dobavljača, a koja je izdata najpovoljnijem ponuđaču u pojedinačnom postupku javne nabavke male vrednosti čija vrednost nije veća od iznosa iz člana 39. stav 2. Zakona, i koja obavezno sadrži bitne elemente ugovora.

13) *faktura* je ulazna faktura, odnosno račun koji je ispostavio dobavljač za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove;

*(NAPOMENA: mogu se definisati i drugi pojmovi, na primer ukoliko naručilac ima neke pravilnike, interne procedure kojima je regulisan način postupanja i odgovornosti u pojedinim segmentima poslova koje obavlja a u vezi su sa poslovima javnih nabavki - procedure za materijalno-finansijske poslove kojima je regulisan način prijema, kontrole fakture, ulaz robe u magacin....)*

## Plan nabavki

### Član 3

Plan nabavki sastoji se od Plana javnih nabavki i Plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom kojim je regulisan plan nabavki i mora biti usaglašen sa \_\_\_\_\_ *(navesti sa kojim aktom se usaglašava - budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca).*

Plan nabavki donosi \_\_\_\_\_ *(navesti organ koji donosi Plan nabavki, npr. Upravni odbor, Izvršni odbor, direktor, ministar)* do 31. januara za tekuću godinu.

Sadržina, način izrade i dostavljanja plana nabavki, izmene plana, kao i izveštaj o izvršenju plana propisani su Zakonom i Pravilnikom o formi i sadržini plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki.

Plan nabavki se izrađuje putem aplikativnog softvera koji je izradila Uprava za javne nabavke (dalje: softver) i u skladu sa Uputstvom za korišćenje softvera za izradu i dostavljanje plana nabavki, izveštaja o izvršenju plana nabavki i kvartalnih izveštaja o javnim nabavkama (dalje: Uputstvo) koji su dostupni na sajtu Uprave za javnu nabavku.

Sva lica koja učestvuju u planiranju nabavki i izradi plana nabavki, kao i sačinjavanja izveštaja su obavezna da se upoznaju sa navedenim propisima i Uputstvom.

Plan nabavki se u roku od 10 dana od dana usvajanja dostavlja elektronskim putem dostavlja Upravi za javne nabavke i državnoj revizorskoj instituciji na adresu elektronske pošte koja je navedena u Uputstvu.

## Kriterijumi za planiranje nabavki

### Član 4

Sva lica koja učestvuju u postupku planiranja nabavki se za svaku pojedinačnu nabavku rukovode sledećim kriterijumima za planiranje nabavke:

1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u \_\_\_\_\_ *(navesti relevantna dokumenta npr. godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi, propisi,*

*standardi...), kao i da li se njime ostvaruju ili doprinosi ostvarenju navedenih ciljeva i nesmetanog obavljanja delatnosti*

2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca i da li se njima zadovoljavaju potrebe naručioca na objektivan način;

3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (*postojanje konkurencije kao i ponuda na tržištu, cena i ostali uslovi nabavke*);

4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa u odnosu na troškove eksploatacije;

5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće, kao i koliki su troškovi realizacije drugih rešenja u odnosu na troškove realizacije postojećih rešenja;

6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (*dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl.*);

7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;

8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;

9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (*trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe*);

10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja;

*(NAPOMENA: mogu se odrediti i drugi opšti kriterijumi ili posebni kriterijumi za određene nabavke u skladu a potrebama koje ima naručilac i poslovanjem)*

Navedeni kriterijumi se uzimaju u obzir i prilikom donošenja odluke o tome koje će se nabavke realizovati u tekućoj godini i navesti u planu nabavki kao i u određivanju redosleda prioriteta nabavki.

Prioritetne nabavke su one koje su neophodne za nesmetano odvijanje delatnosti, kojima se obezbeđuje kontinuitet poslovanja, kao i ostvarenje strateških prioriteta, usvojenih operativnih ciljeva i odobrenih projekata, kao i kod kojih je rizik u slučaju nesprovođenja postupka nabavke nemogućnost obavljanja delatnosti ili otežano obavljanje delatnosti uz velike troškove, a alternativna rešenja ne postoje ili su troškovi alternativnih rešenja isti ili veći u odnosu na troškove pribavljanja predmeta nabavke.

Kod nabavki kod kojih su troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme veći od troškova nabavke nove opreme, kod kojih ne postoji isplativost remonta opreme, prednost će se dati nabavci nove opreme u odnosu na održavanje i remont.

## Ciljevi postupka javne nabavke

### Član 5

U postupku planiranja nabavke i sprovođenja nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke koji se odnose na:

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke - pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava - princip "vrednost za novac", odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- 3) efektivnost (uspešnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava, koji će se između ostalog obezbediti i objavljivanjem propisanih akata na Portalu uprave za javne nabavke i internet stranici \_\_\_\_\_ (*naziv naručioca*), kao i akata iz nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i zaključenih ugovora u postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke, koji će se između ostalog obezbediti određivanjem nediskriminatorskih uslova - ne mogu se odrediti uslovi koji bi značili nacionalnu, teritorijalnu, predmetnu ili ličnu diskriminaciju među ponuđačima, niti diskriminaciju koja bi proizlazila iz klasifikacije delatnosti koju obavlja ponuđač;
- 6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti, odnosno da se nabavljaju dobra, usluge i radove koji ne zagađuju, odnosno koji minimalno utiču na životnu sredinu i koji obezbeđuju adekvatno smanjenje potrošnje energije - energetske efikasnost;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika;
- 8) kontinuitet poslovanja i ostvarenje ciljeva i prioriteta koji su određeni u strateškim dokumentima;
- 9) povećanje poverenja u objektivno postupanje naručioca;
- 10) smanjenje troškova postupka nabavki, između ostalog i upotrebom sredstava elektronske komunikacije;

*(NAPOMENA: mogu se navesti i drugi ciljevi koji su naručiocu važni s obzirom na prirodu poslovanja)*

# Postupak planiranja nabavki

## Član 6

Postupak planiranja nabavki podrazumeva preduzimanje svih radnji koje su neophodne radi sačinjavanja Plana nabavki, u rokovima koji su neophodni da bi se Plan javnih nabavki usvojio najkasnije do 31. januara tekuće godine.

Postupak planiranja nabavki se odvija po sledećim fazama:

- iskazivanje potreba za predmetima nabavki i određivanje tehničkih specifikacija;
- provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku;
- istraživanje tržišta;
- određivanja procenjene vrednosti nabavke;
- određivanje vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova;
- određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci i ugovor o nabavci zaključuje;
- određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke;
- ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke;
- ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke;
- sačinjavanje Nacrta Plana nabavki i postupak usaglašavanja;
- usaglašavanje sa finansijskim planom i izrada Predloga plana nabavki;
- dostavljanje Predloga plana nabavki radi donošenja, odnosno usvajanja Plana nabavki.

### Iskazivanje potreba (način i rokovi)

*(NAPOMENA: voditi računa da rokovi koji će biti određeni u postupku od iskazivanja potreba do usvajanja Plana nabavki budu odmereni tako da se Plan nabavki usvoji najkasnije do 31. januara)*

## Član 7

Svake godine, \_\_\_\_\_ (navesti tačan datum, ili mesec; npr: poslednjoj nedelji meseca oktobra), \_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu koja će biti zadužena za izradu Predloga plana nabavki ili lice/a koja će biti zadužena za izradu tog predloga plana ukoliko ne postoji posebna služba, npr: Služba za javne nabavke) upućuje zahtev svim \_\_\_\_\_ (navesti vrstu organizacione jedinice kojima se upućuje zahtev, npr: sektori) da u roku od \_\_\_\_\_ (navesti rok u kome treba da dostave iskazane potrebe za

nabavkama, npr: 15 dana) dostave svoje potrebe za javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje (dalje: nabavke) za narednu godinu i da izvrše istraživanje tržišta za te predmete nabavki.

Svake godine u \_\_\_\_\_ (navesti tačan datum, ili mesec; npr: poslednjoj nedelji meseca oktobra) \_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu koja će biti zadužena za izradu Predloga plana nabavki ili lice/a koja će biti zadužena za izradu tog predloga plana ukoliko ne postoji posebna služba, npr: Služba za javne nabavke) upućuje zahtev \_\_\_\_\_ (organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija) da dostavi \_\_\_\_\_ (Nacrt/Projekciju finansijskog plana ili budžeta Republike Srbije, autonomne pokrajine ili lokalne samouprave).

\_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija) je dužna da postupi po zahtevu u roku od \_\_\_\_\_ (navesti rok) od dana dostavljenog zahteva, a najkasnije do \_\_\_\_\_ (navesti krajnji rok za dostavljanje, npr. pre izrade Nacrta plana nabavki).

(NAPOMENA: ovaj rok se može odrediti u skladu sa rokovima koji su određeni za izradu nacrta finansijskog plana)

Iskazane potrebe sa podacima o istraživanju tržišta se dostavljaju na propisanom obrascu koji je sastavni deo ovog pravilnika (Prilog 1- Spisak nabavki sa podacima o istraživanju tržišta). Uz ovaj obrazac se dostavlja spisak nabavki koji je naveden po redosledu prioriteta za sprovođenje.

Iskazane potrebe se dostavljaju \_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu koja će biti zadužena za izradu Nacrta, odnosno Predloga plana nabavki ili lice/a koja će biti zadužena za izradu tog predloga plana ukoliko ne postoji posebna služba, npr: Služba za javne nabavke ili službenik za javne nabavke).

(NAPOMENA: kada se navode lica koja će biti zadužena za neke radnje, bolje je navoditi nazive izvršilačkih radnih mesta, ne navodi se ime i prezime konkretnog lica)

## Član 8

Prilikom definisanja i određivanja svojih potreba svi \_\_\_\_\_ (navesti vrstu organizacionih jedinica kojima je upućen zahtev iz prethodnog člana, npr: sektori) se moraju rukovoditi kriterijumima za planiranje nabavki, ciljevima postupka nabavki, procenom prioriteta nabavki, razloga koji su od značaja za ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenom vrednosti nabavke, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, kao i relevantnim podacima u vezi sa projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

## Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

## Član 9

U obrascu za iskazivanje svojih potreba svi \_\_\_\_\_ (navesti vrstu organizacionih jedinica kojima je upućen zahtev, npr: sektori) određuju predmet nabavke i prilažu tehničke specifikacije u skladu sa tim obrascem i uputstvom u tom obrascu.

Predmet nabavke mogu biti dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki.

Tehničke specifikacije moraju biti sačinjene u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, kao i drugim propisima i standardima koji se primenjuju za konkretan predmet nabavke.

### **Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke**

#### **Član 10**

Svi \_\_\_\_\_ (*navesti vrstu organizacionih jedinica kojima je upućen zahtev, npr: sektori*) su u obavezi da ispitaju i istraže tržište za svaki predmet nabavke za koji iskazuju potrebu u roku koji je određen za dostavljanje obrasca sa iskazivanjem potreba.

Ispitivanje i istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke između ostalog podrazumeva ispitivanje stepena razvijenosti tržišta, upoređivanje cena više potencijalnih ponuđača, ispitivanje kvaliteta predmeta nabavke koje nude različiti ponuđači, perioda garancije koji se nudi za predmet nabavke, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, da li na tržištu postoje mogućnosti da se potrebe naručioca zadovolje na drugačiji način, da li se nabavkom stvaraju novi troškovi (poput troškova održavanja, novih delova koji nisu uključeni u predmet nabavke, a koji su neophodni za funkcionisanje npr opreme koja se nabavlja, kupovina licenci, troškovi skladištenja i sl), da li postoje neke specifičnosti kod ponuđača, popusti, te da li ponuđači moraju imati posebne dozvole nadležnih organa za obavljanje delatnosti koja je predmet javne nabavke i sl.

Tržište se ispituje na neki od sledećih načina:

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

*(NAPOMENA: Odredbe o načinu istraživanja tržišta uređene su po ugledu na model internog akta koji je sačinila Uprava za javne nabavke; ukoliko su naručiocu poznati drugi načini istraživanja tržišta, mogu se navesti u ovom delu.)*

Podaci o sprovedenom istraživanju se unose u obrazac u kome se iskazuju i iskazane potrebe, a koji je sastavni deo ovog pravilnika.

### **Određivanje procenjene vrednosti nabavke u postupku iskazivanja potreba**



## Član 11

Svaki \_\_\_\_\_ (navesti vrstu/ naziv organizacione jedinice koja iskazuje potrebe, npr: sektor) određuje procenjenju vrednost nabavke za koju iskazuje potrebu.

Procenjena vrednost nabavke se određuje u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a na bazi sprovedenog istraživanja tržišta na osnovu koga su pribavljene relevantne cene za taj predmet nabavke, uzimajući u obzir i prethodno iskustvo u nabavci konkretnog predmeta nabavke.

Procenjena vrednost nabavke obuhvata ukupni plativi iznos ponuđaču i mora obuhvatiti sve zavisne troškove nabavke, poput troškova transporta, dodatnih usluga, carina i drugih dažbina koje mogu uticati na realizaciju predmeta nabavke i drugo.

### **Određivanje dinamike zaključivanja ugovora i perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje u postupku iskazivanja potreba**

## Član 12

Svaki/a \_\_\_\_\_ (navesti vrstu/ naziv organizacione jedinice koja iskazuje potrebe, npr: sektor) za nabavku za koju iskazuje potrebu navodi period u kome je potrebno zaključiti ugovor, imajući u vidu ciljeve koji se žele postići tom nabavkom (na primer: ugovor je potrebno zaključiti u martu mesecu).

Svaki/a \_\_\_\_\_ (navesti vrstu/ naziv organizacione jedinice koja iskazuje potrebe, npr: sektor) za nabavku za koju iskazuje potrebu određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje.

Period na koji se ugovor o javnoj nabavci i nabavci zaključuje se određuje u odnosu na realne potrebe naručioca uzimajući u obzir rezultate istraživanja tržišta i načelo ekonomičnosti i efikasnosti.

Prilikom određivanja perioda na koji se ugovor zaključuje posebno se vodi računa da isti bude usklađen sa Zakonom i propisima kojima je regulisan budžetski sistem i budžet Republike Srbije.

### **Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke**

## Član 13

Svaki/a \_\_\_\_\_ (navesti vrstu/ naziv organizacione jedinice koja iskazuje potrebe, npr: sektor) kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuje da li je opravdano (moguće ili objektivno) sprovesti rezervisanu javnu nabavku, odnosno nabavku u kojoj mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom, ako ta lica čine najmanje 30 % zaposlenih. O svojoj oceni opravdanosti dostavlja se obrazloženje uz obrazac za iskazivanje potreba.

### **Provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku**

## Član 14

Po dostavljanju iskazanih potreba, \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) vrši proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki u roku od \_\_\_\_\_ (navesti rok u kome je potrebno izvršiti ovu kontrolu, npr: 10 dana) od dana dostavljanja.

\_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) može od učesnika u planiranju zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.

Provera iskazanih potreba se vrši u odnosu na kriterijume za planiranje nabavki, razmatranjem usklađenosti prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima. U okviru provere vrši se ocena opravdanost prijavljenih potreba, formalna, računska i logička kontrola predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka.

O izvršenoj proveru \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) sačinjava \_\_\_\_\_ (navesti naziv dokumenta, npr. Izveštaj) koji sadrži predlog ispravke iskazanih potreba.

Nakon izvršene provere, \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) obaveštava \_\_\_\_\_ (navesti vrstu organizacionih jedinica kojima je upućen zahtev za ispravku, npr: sektori) o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki uz zahtev da u roku od \_\_\_\_\_ (navesti rok, npr. 5 dana) od dana dostavljanja obaveštenja izvrše neophodne ispravke.

\_\_\_\_\_ (navesti vrstu organizacionih jedinica kojima je upućen zahtev za ispravku, npr: sektori) vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju ispravljene iskazane potrebe \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) u roku koji je određen u obaveštenju o uočenim neslaganjima.

## Nacrt plana nabavki

### Član 15

Po dostavljanju neophodnih ispravki iskazanih potreba, \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca i sačinjava Nacrt plana nabavki u roku od \_\_\_\_\_ (navesti datum ili rok do koga je potrebno izraditi Nacrt plana nabavki) od dana dostavljanja svih iskazanih potreba, odnosno ispravki iskazanih potreba.

Nacrt plana nabavki se sačinjava u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima je regulisana sadržina Plana nabavki i može se uneti u softver.

Nacrt plana se sačinjava i u skladu sa \_\_\_\_\_ (nacrtom/projekcijom finansijskog plana ili budžeta Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave)

## **Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke**

### **Član 16**

Prilikom sačinjavanja Nacrta plana nabavki \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) određuje dinamiku pokretanja postupaka, u skladu sa okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora koji su navedeni u iskazanim potrebama, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, očekivani priliv sredstava, odnosno raspoloživost sredstava koji je neophodan za realizaciju ugovorenih obaveza, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

### **Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova**

### **Član 17**

Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki i objedinjenih potreba na nivou naručioca, \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

\_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa Zakonom i sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

### **Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke**

### **Član 18**

\_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca, kao i da li se time ostvaruje načelo ekonomičnosti i efikasnosti postupka nabavke.

### **Dostavljanje Nacrta plana nabavki**

### **Član 19**

\_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) dostavlja Nacrt plana nabavki \_\_\_\_\_ (navesti službu za kontrolu ili ukoliko ta služba ne postoji, navesti kojim licima se dostavlja, a koja će biti zadužena za kontrolu, npr. Komisija koja je obrazovana posebnim rešenjem).

\_\_\_\_\_ (navesti službu za kontrolu ili ukoliko ta služba ne postoji, navesti lica koja će biti zadužena za kontrolu) razmatra Nacrt plana nabavki i u roku od \_\_\_\_\_ (navesti rok u kome je ova služba/lice obavezno da dostavi preporuke, npr. 10 dana) od dana

dostavljanja Nacrta plana nabavki dostavlja \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lica koje je zaduženo za planiranje nabavki) preporuke za usklađivanje Nacrta plana nabavki.

U postupku razmatranja Nacrta plana nabavki \_\_\_\_\_ (navesti službu za kontrolu ili ukoliko ta služba ne postoji, navesti lica koja će biti zadužena za kontrolu) proverava usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima, da li su nabavke neophodne radi obavljanja delatnosti, i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba, redosled prioriteta, količine, procenjene vrednosti, izbor vrste postupka, dinamiku pokretanja postupka, opravdanost rezervisane nabavke, zajedničke nabavke i drugo što je od značaja za namensko i svrsishodno trošenje javnih sredstava. Usklađenost navedenog akta se ceni u odnosu na Zakon i druge propise kojima je regulisana ova oblast, kao i u odnosu na druge akte u kojima su navedeni strateški prioriteti, ciljevi i delatnost.

\_\_\_\_\_ (navesti službu za kontrolu ili ukoliko ta služba ne postoji, navesti lica koja će biti zadužena za kontrolu) može od učesnika u planiranju i \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lica koje je zaduženo za planiranje nabavki) zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.

## Član 20

\_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lica koje je zaduženo za planiranje nabavki) vrši usklađivanja u skladu sa preporukama \_\_\_\_\_ (navesti službu za kontrolu ili ukoliko ta služba ne postoji, navesti lica koja će biti zadužena za kontrolu) u roku od \_\_\_\_\_ (navesti rok do koga je potrebno izvršiti usklađivanje, npr. tri dana) od dana dostavljanja preporuka.

*(NAPOMENA: prema modelu Internog akta koji je izradila Uprava za javne nabavke, usaglašeni nacrt Plana nabavki se dostavlja organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usklađivanja sa Nacrtom finansijskog plana ili budžeta Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave. U ovom modelu ovaj korak je izostavljen s obzirom da Plan nabavki svakako mora biti usklađen sa usvojenim finansijskim planom, odnosno budžetom, te je u tom smislu neophodno obezbediti kontrolu i usaglašenost sa usvojenim navedenim dokumentima. Mišljenja smo da je radi efikasnijeg i ekonomičnijeg angažovanja resursa koji su uključeni u postupak planiranja nabavki potrebno obezbediti samo usaglašavanje sa usvojenim finansijskim planom ili budžetom iz kojih razloga je obrađena samo ova faza u postupku planiranja nabavki.)*

## Usaglašavanje sa finansijskim planom i izrada Predloga plana nabavki

### Član 21

Predlog plana nabavki donosi se posle usvajanja \_\_\_\_\_ (finansijskog plana ili budžeta Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave), a najkasnije do \_\_\_\_\_ (odrediti rok imajući u vidu da Plan nabavki mora biti usvojen najkasnije do 31. januara, kao i organizaciju naručioca i procedure koje su neophodne da se sprovedu da bi se Plan nabavki usvojio).

\_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) dostavlja Nacrt plana nabavki, odnosno usklađeni Nacrt plana nabavki

\_\_\_\_\_ (organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija) radi usaglašavanja sa \_\_\_\_\_ (budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom).

\_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija ili lice - izvršilačko radno mesto u čijem su opisu poslova poslovi računovodstva i finansija) razmatra usaglašenost Nacrta plana nabavki sa odobrenim sredstvima iz \_\_\_\_\_ (finansijskog plana ili budžeta Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave) i obaveštava \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki), \_\_\_\_\_ (rukovodioca naručioca, npr. Direktor, Ministar...) i

\_\_\_\_\_ (navesti službu za kontrolu ili ukoliko ta služba ne postoji, navesti lica koja će biti zadužena za kontrolu) o potrebi usklađivanja.

## Član 22

\_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) na osnovu reda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila za planiranje, dostavlja

\_\_\_\_\_ (organizacionim jedinicama koje su dostavile iskazane potrebe, npr. Sektori) obrazloženi predlog potrebnih korekcija Nacrta plana nabavki radi usklađivanja sa

\_\_\_\_\_ (finansijskim planom ili budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave).

\_\_\_\_\_ (organizacione jedinice koje su dostavile iskazane potrebe, npr. Sektori) dostavljaju predloge korekcija Nacrta plana nabavki \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) u roku od \_\_\_\_\_ (navesti rok u kome moraju dostaviti predloge korekcija, npr. tri dana) od dana dostavljanja obrazloženog predloga korekcija iz prethodnog stava ovog člana Pravilnika.

\_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki) unosi korekcije Nacrta plana nabavki i nakon usklađivanja sa predlogom finansijskog plana i ponovnom proverom vrste postupka i dinamike pokretanja postupka, priprema Predlog plana nabavki koji u roku od \_\_\_\_\_ (navesti rok u kome mora dostaviti Predlog plana, npr. pet dana) od dana dostavljenih predloga korekcija Nacrta plana nabavki dostavlja

\_\_\_\_\_ (rukovodiocu naručioca, npr. Direktor...) i \_\_\_\_\_ (službi za kontrolu ili licima zaduženim za kontrolu)

## Usvajanje Plana nabavki

### Član 23

Predlog plana nabavki se dostavlja \_\_\_\_\_ (navesti organ koji je ovlašćen za usvajanje Plana nabavki u skladu sa organizacijom naručioca, npr. Nadzorni odbor, Upravni odbor, Direktor drugo odgovorno lice i eventualno opisati proceduru, npr. direktoru koji prosleđuje Upravnom odboru ovaj dokument radi razmatranja i usvajanja na sednici) radi \_\_\_\_\_ (usvajanja, donošenja).

Predloge korekcija Predloga plana nabavki koje je sačinio \_\_\_\_\_ (organ koji je ovlašten za usvajanje Plana nabavki u skladu sa organizacijom naručioca, npr. Nadzorni odbor, Upravni odbor, Direktor drugo odgovorno lice) se dostavljaju bez odlaganja \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lica koje je zaduženo za planiranje nabavki).

U zavisnosti od predloga korekcija \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lica koje je zaduženo za planiranje nabavki) \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lica koje je zaduženo za planiranje nabavki) bez odlaganja dostavlja \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice koje su dostavile iskazane potrebe, npr. Sektor), odnosno \_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija ili lice - izvršilačko radno mesto u čijem su opisu poslova poslovi računovodstva i finansija).

Lica kojima su upućeni predlozi korekcija u vezi sa Predlogom plana nabavki su dužna da izvrše usklađivanje Predloga plana nabavki sa tim korekcijama u roku od \_\_\_\_\_ (navesti rok) dana od dana dostavljanja tih predloga, osim u slučaju da su predlozi suprotni Zakonu, podzakonskim aktima ili drugim propisima kojima je regulisana oblast čija se izmena traži, u kom slučaju dostavljaju pisano obrazloženje o razlozima zbog kojih nije moguće postupiti u skladu sa predlozima korekcija, uz pozivanje na odredbe propisa sa kojima su ti predlozi u suprotnosti.

Usklađeni Predlog Plana nabavki se dostavlja \_\_\_\_\_ (navesti organ koji je ovlašten za usvajanje Plana nabavki u skladu sa organizacijom naručioca, npr. Nadzorni odbor, Upravni odbor, Direktor drugo odgovorno lice) radi \_\_\_\_\_ (usvajanja, donošenja).

Ukoliko nema primedbi na Predlog Plana nabavki, odnosno usklađeni Predlog plana nabavki, \_\_\_\_\_ (navesti organ koji je ovlašten za usvajanje Plana nabavki u skladu sa organizacijom naručioca, npr. Nadzorni odbor, Upravni odbor, Direktor drugo odgovorno lice) usvaja Predlog Plana nabavki, odnosno donosi Plan nabavki.

## **Član 24**

\_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lica koje je zaduženo za planiranje nabavki) dostavlja Plan nabavki svim organizacionim jedinicama i \_\_\_\_\_ (službi za kontrolu ili licu/ima zaduženim za kontrolu) istog dana, a najkasnije narednog dana od dana donošenja/usvajanja Plana nabavki.

Plan nabavki potpisuje \_\_\_\_\_ (navesti lice koje je u skladu sa organizacijom naručioca ovlašćeno da potpiše Plan nabavki).

Plan nabavki se unosi u aplikativni softver za izradu plana nabavki i u roku od deset dana od dana donošenja Plana nabavki dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

## **Izmene i dopune plana nabavki**

## **Član 25**

Plan nabavki se može izmeniti u slučaju rebalansa budžeta, odnosno izmena finansijskog plana, na način da sve izmene budu vidljive u odnosu na Plan nabavki i da sve izmene budu obrazložene.

*(NAPOMENA: u drugom stavu ovog člana je potrebno regulisati postupak izrade izmena i dopuna plana nabavki, te u tom smislu može se navesti da se izmene i dopune plana nabavki donose u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom. Umesto navedenog, mogu se prekopirati svi članovi u kojima je opisan postupak od iskazivanja potreba do sačinjavanja Plana nabavki uz prilagođavanje teksta navođenjem Izmena i dopuna Plana nabavki i određivanjem drugačijih rokova za postupanje svih navedenih učesnika u planiranju nabavki.*

*Imajući u vidu da se nakon izmene finansijskog plana, odnosno budžeta neke pozicije - sredstva u finansijskom planu smanjuju, odnosno povećavaju, mišljenja smo da je Izmene i dopune plana nabavki potrebno izvršiti u skladu sa tim izmenama, i eventualno uključiti nabavke za kojima je nastala potreba nakon donošenja Plana nabavki, te da bi bilo poželjno propisati posebnu, skraćenu proceduru za izmenu i dopunu Plana nabavki.*

*Npr: Organizaciona jedinica ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki dostavlja zahtev svim organizacionim jedinicama da se izjasne pri kojim iskazanim potrebama ostaju, koje bi nove potrebe dodali i eventualno od kojih odustaju. Nove potrebe iskazuju na obrascu za iskazivanje potreba i istražuju tržište za te potrebe, i tako popunjen obrazac dostavljaju Organizacionoj jedinici ili licu koje je zaduženo za planiranje nabavki. Organizaciona jedinica ili lice koje je zaduženo za planiranje nabavki vrši postupak provere i usklađivanja na način koji je propisan za donošenje plana nabavki. Nadalje mogu se prekopirati članovi koji se odnose na postupak usvajanja izmena i dopuna plana nabavki.)*

Izmene i dopune plana nabavki donosi \_\_\_\_\_ (navesti organ koji je ovlašćen za usvajanje Plana nabavki u skladu sa organizacijom naručioca, npr. Nadzorni odbor, Upravni odbor, Direktor drugo odgovorno lice).

\_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice ili lica koje je zaduženo za planiranje nabavki) dostavlja Izmene i dopune plana nabavki Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskom obliku, najkasnije 10 dana po izvršenoj izmeni, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom, a na način opisan u Uputstvu.

## Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

### Član 26

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki vrši \_\_\_\_\_ (navesti službu ili lice koje će biti zaduženo za ovu aktivnost).

\_\_\_\_\_ (navesti službu ili lice koje će biti zaduženo za nadzor nad izvršenjem) zadužuje organizacione jedinice da prate izvršenje nabavke u čijem su planiranju učestvovali.

Organizacione jedinice iz prethodnog stava su obavezne da postupaju na način i u rokovima koje bude odredila/o \_\_\_\_\_ (navesti službu ili lice koje će biti zaduženo za nadzor nad izvršenjem) u vezi sa praćenjem i dostavljanjem podataka o izvršenju plana nabavki.

## Izveštaj o izvršenju plana nabavki

### Član 27

Izveštaj o izvršenju plana nabavki se sačinjava do 31. marta tekuće godine i dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi.

\_\_\_\_\_ (navesti naziv lica ili službe koja će biti zadužena za sačinjavanje ovog izveštaja) je zadužena za sačinjavanje izveštaja o izvršenju plana nabavki.

\_\_\_\_\_ (navesti naziv lica ili službe koja će biti zadužena za sačinjavanje ovog izveštaja) upućuje zahtev Organizacionim jedinicama da dostave podatke o prvobitno planiranoj nabavci, podatke o izmeni prvobitno planirane nabavke, razlogu i opravdanosti izmene prvobitno planirane nabavke, podatke o zaključenom/im ugovoru/ima po osnovu planirane nabavke, analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja, kao i druge podatke koje su od značaja za proces izvršenja plana, a koje su navedene u zahtevu.

Organizacione jedinice dostavljaju podatke iz stava 3. ovog člana do \_\_\_\_\_ (navesti datum do kog je potrebno da dostave ove podatke imajući u vidu da je konačan rok za sačinjavanje ovog izveštaja 31. mart, npr. do 10. februara tekuće godine)

\_\_\_\_\_ (navesti naziv lica ili službe koja će biti zadužena za sačinjavanje ovog izveštaja) na osnovu dostavljenih podataka o praćenju realizacije plana ostalih učesnika u planiranju, sačinjava predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom koji dostavlja \_\_\_\_\_ (službi za kontrolu ili licu zaduženom za kontrolu), nakon čijih preporuka vrši neophodna usklađivanja.

\_\_\_\_\_ (navesti naziv lica ili službe koja će biti zadužena za sačinjavanje ovog izveštaja) sačinjava konačan izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do \_\_\_\_\_ (odrediti datum imajući u vidu da je konačan rok za sačinjavanje izveštaja 31. mart i procedure koje su neophodne za potpisivanje i eventualno usvajanje ovog izveštaja) tekuće za prethodnu godinu.

Izveštaj o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu.

Izveštaj o izvršenju plana zajedno sa analizom i preporukama za unapređenje sistema planiranja se usvaja i potpisuje \_\_\_\_\_ (navesti lice koje je ovlašćeno da usvoji i potpiše ovaj akt i eventualno ukoliko postoji još neka procedura kod naručioca koja je potrebna da se sprovede, opisati tu proceduru).

Izveštaj o izvršenju plana \_\_\_\_\_ (navesti naziv lica ili službe koja će biti zadužena za sačinjavanje ovog izveštaja) dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korišćenjem softvera koji je izrađen od strane Uprave za javne nabavke i postavljen na njen sajt.

\_\_\_\_\_ (navesti naziv lica ili službe koja će biti zadužena za sačinjavanje ovog izveštaja) izveštaj iz stava 1. ovog člana dostavlja svim organizacionim jedinicama i \_\_\_\_\_ (službi za kontrolu ili licu zaduženom za kontrolu).



## **Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki**

### **Član 28**

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko pisarnice u skladu sa \_\_\_\_\_ (navesti interni akt koji naručilac ima u vezi sa poslovima pisarnice, npr. *Pravilnik o kancelarijskom poslovanju, direktiva o načinu postupanja sa podnescima iz postupka javne nabavke...*).

Komunikacija se odvija pisanim putem putem elektronske pošte i faksom.

### **Član 29**

(NAPOMENA: u okviru ovog člana mogu se prekopirati iz opšteg akta naručioca odredbe koje se odnose na postupanje lica zaposlenog u pisarnici sa poštom (prijem, zavođenje, dostavljanje u rad, potvrda o prijemu, sačinjavanje službenih beleški i sl...)

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema, a ukoliko je ponuda predata neposredno izdaje potvrdu o prijemu ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude.

Ukoliko zaposleni na prijemu pošte utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je komisiji za javnu nabavku.

Zaposleni na prijemu pošte ne otvara primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, već ih u zatvorenim kovertama predaje \_\_\_\_\_ (navesti lice ili službu kojoj će se ove ponude predati komisiji za javnu nabavku) koja/i ih čuvaju do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

### **Član 30**

Elektronska pošta koja je primljena u postupku javne nabavke se dostavlja \_\_\_\_\_ (navesti kom licu ili organizacionoj jedinici) radi zavođenja.

Svaka elektronska pošta mora imati potvrdu prijema i mora biti zavedena.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem imejl naloga (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

Elektronska pošta se bez odlaganja dostavlja licima koja su zadužena za postupanje po predmetu na koji se elektronska pošta odnosi.

Na elektronsku poštu se shodno primenjuju odredbe koje se odnose na prijem pismena, dostavljanje u rad i ostale odredbe u vezi sa postupanjem sa pisanim podnescima.

### **Član 31**

Akte koje je u skladu sa Zakonom sačinila komisija za javnu nabavku potpisuju članovi komisije (i predsednik komisije ukoliko je imenovan).

Na ostale akte u postupku javne nabavke u pogledu sačinjavanja i potpisivanja se primenjuju odredbe (navesti interni akt kojim je kod naručioca regulisana procedura parafiranja, potpisivanja akata).

*(NAPOMENA: U ovom delu takođe se može regulisati da npr. odgovore i pojašnjenja koji su sačinjeni u postupku javne nabavke potpisuje samo određeni član ili predsednik komisije za javnu nabavku.)*

## **Sprovođenje postupka javne nabavke**

### **Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke**

### **Član 32**

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica koja je iskazala potrebu za javnom nabavkom u postupku planiranja nabavki (dalje: podnosilac zahteva), ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se \_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki ili lice koje je određeno za ovu vrstu poslova, npr. službenik za javne nabavke), u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Podnosilac zahteva podnosi zahtev iz stava 1. ovog člana, na obrascu koji čini sastavni deo ovog pravilnika (*Prilog 2 - Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke*).

### **Član 33**

Podnosilac zahteva uz zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda i potrebne dokaze, odnosno u slučaju konkurentnog dijaloga navodi sve okolnosti koje opravdavaju upotrebu konkurentnog dijaloga i prilaže neophodne dokaze ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupaka.

\_\_\_\_\_ (organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki ili lice koje je određeno za ovu vrstu poslova, npr. službenik za javne nabavke) pre donošenja odluke o pokretanju postupka upućuje Upravi za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka (*Prilog 3 - Zahtev za mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka*), odnosno saglasnost za sprovođenje konkurentnog dijaloga, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

## Član 34

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, \_\_\_\_\_ (*navesti službu ili lice koje će biti zaduženo za ovu aktivnost*) dužna je da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu, kao i da li su sredstva predviđena \_\_\_\_\_ (*finansijskim planom ili budžetom*) i raspoloživa.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje \_\_\_\_\_ (*navesti ovlašćeno lice naručioca, npr. direktor, zamenik direktora...*), koji potpisuje i overava podneti zahtev, čime se smatra da je dao pisani nalog da se pokrene postupak javne nabavke.

Istovremeno, pisanim putem \_\_\_\_\_ (*navesti ovlašćeno lice naručioca, npr. direktor, zamenik direktora...*) određuje i lica koja će biti imenovana u komisiju za javnu nabavku.

### **Postupanje po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke**

## Član 35

Na osnovu odobrenog zahteva, \_\_\_\_\_ (*navesti službu ili lice koje će biti zaduženo za sačinjavanje predloga akata*) bez odlaganja sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke (*Prilog 4 - Odluka o pokretanju postupka javne nabavke*) i predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, u skladu sa obrascem odluke i obrascem rešenja koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika.

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava \_\_\_\_\_ (*navesti lica koja u skladu sa organizacionom strukturom parafiraju navedena akta*) čime potvrđuju da su navedeni akti sačinjeni u skladu sa Zakonom i da su sredstva za predmetnu nabavku predviđena i raspoloživa.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke i predlozi akata iz ovog člana sa ostalom pratećom dokumentacijom dostavljaju \_\_\_\_\_ (*rukovodiocu naručioca*) na potpis.

### **Imenovanje članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke**

## Član 36

Komisija za javnu nabavku može biti imenovana za sve vrste postupaka javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, a obavezno u svim slučajevima koji su određeni Zakonom.

Komisija za javnu nabavku i zamenici članova komisije se imenuju rešenjem (*Prilog 5 - Rešenje o obrazovanju komisije za javnu nabavku*).

Sastav i nadležnosti komisije za javne nabavke se određuje u skladu sa Zakonom.

Službenik za javne nabavke je obavezno član komisije u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti.

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

Nakon donošenja rešenja, članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa (*Prilog 6 - Izjava o nepostojanju sukoba interesa za članove komisije za javnu nabavku*).

### **Pružanje stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke**

#### **Član 37**

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji, odnosno službeniku za javne nabavke ukoliko postupak javne nabavke sprovodi taj službenik.

Komunikacija između organizacionih jedinica i komisije, odnosno službenika za javne nabavke se obavlja pisanim putem, odnosno elektronskim putem.

Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć, dužna je da pisanim putem, odnosno elektronskim putem odgovori na zahtev komisije, odnosno službenika za javne nabavke, u roku koji određuje komisija, odnosno službenik za javne nabavke.

Nepostupanje po zahtevu za posledicu ima preduzimanje mera propisanih za nepoštovanje radnih odnosa.

### **Postupanje u toku izrade konkursne dokumentacije i postupku javne nabavke**

#### **Član 38**

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

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

Komisija za javnu nabavku je dužna da u postupku javne nabavke postupa u skladu sa zadacima i ovlašćenjima i u okviru rokova koji su joj dati u rešenju kojim je imenovana.

### **Objavljivanje u postupku javne nabavke**

#### **Član 39**

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši \_\_\_\_\_ (može se navesti da to radi Služba nabavke za potrebe komisije za javnu nabavku ili komisija za javnu nabavku), u skladu sa Zakonom.

Navedeni akti se objavljuju na Portalu javnih nabavki, internet stranici \_\_\_\_\_ (naziv naručioca), kao i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa kada je to propisano Zakonom.

## **Otvaranje ponuda**

### **Član 40**

Postupak otvaranja ponuda se određuje i sprovodi u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke, na mestu i u vremenu koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Tokom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, u skladu sa obrascem koji je sastavni deo ovog pravilnika i koji sadrži podatke predviđene Zakonom. Obrazac zapisnika sastavni je deo ovog pravilnika (*Prilog 7 - Zapisnik o otvaranju ponuda*).

## **Postupanje u fazi stručne ocene ponuda**

### **Član 41**

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda u skladu sa obrascem koji je sastavni deo ovog pravilnika (*Prilog 8 - Izveštaj o stručnoj oceni ponuda*).

Odredbе ovog člana shodno se primenjuju i na izveštaj o stručnoj oceni prijave.

## **Donošenje odluke u postupku**

### **Član 42**

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, odnosno predlog odluke o priznavanju kvalifikacije.

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

Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

Odluka koja se dostavlja ponuđačima mora imati potvrdu o prijemu.

## **Postupanje u toku zaključivanja ugovora**

### **Član 43**

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum se može zaključiti u skladu sa Zakonom, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora (*Prilog 9 - Odluka o dodeli ugovora*), odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom ovim zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen.

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

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

Predlog ugovora sačinjava \_\_\_\_\_ (*navesti službu ili lice koje će biti zaduženo za sačinjavanje predloga ugovora*) u skladu sa ponudom ponuđača kome je odlukom o dodeli ugovora dodeljen ugovor. Sadržina predloga ugovora mora biti identična sadržini modela ugovora u ponudi ponuđača, odnosno podacima koje je ponuđač naveo u ponudi.

Pregled i parafiranje ugovora kao i potpisivanje ugovora se vrši u skladu sa \_\_\_\_\_ (*navesti interni akt kojim je regulisana procedura parafiranja, pregleda i potpisivanja ugovora*). (NAPOMENA: *Ukoliko takav akt ne postoji naručilac može na ovom mestu propisati proceduru za to u skladu sa svojom organizacijom.*)

Postupak potpisivanja ugovora se mora završiti u roku od najviše pet dana od dana pokretanja procedure za potpisivanje ugovora.

*Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, \_\_\_\_\_ (navesti službu ili lice koje će biti zaduženo za dostavljanje) dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.*

Potpisane primerke ugovora \_\_\_\_\_ (*služba nabavke ili lice koje je zaduženo za ove poslove*) dostavlja \_\_\_\_\_ (*navesti organizacione jedinice kojima se dostavlja, npr. službi finansija*)

## **Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava**

### **Član 44**

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa odredbama Pravilnika koji regulišu način pružanja stručne pomoći i postupanje.

## Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

### Član 45

\_\_\_\_\_ (navesti službu ili lice koje će biti zaduženo da obavlja navedene poslove) koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: \_\_\_\_\_ (rukovodilac naručioca), \_\_\_\_\_ (služba nabavke ili lice određeno za poslove javnih nabavki) i komisija za javnu nabavku.

Komisija za javnu nabavku sačinjava sve akte koji su navedeni u rešenju kojim je imenovana, a preostale akte sačinjava \_\_\_\_\_ (služba za javnu nabavku ili lice koje je zaduženo za to).

\_\_\_\_\_ (navesti lica) određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, određuje komisija za javnu nabavku, kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahteva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnosioca zahteva.

*(NAPOMENA: ovo je predlog koji je dala Uprava za javne nabavke u pogledu toga ko sačinjava tehničke specifikacije, ali se može odrediti da komisija za javnu nabavku određuje tehničke specifikacije)*

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija.

Model ugovora sačinjava komisija samostalno ili uz stručnu pomoć organizacionih jedinica ukoliko je to neophodno.

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku u ime i za račun naručioca odlučuje po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preuzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom, a \_\_\_\_\_ (navesti ovlašćeno lice, npr. direktor) potpisuje odluku u postupku povodom podnetog zahteva za zaštitu prava.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je \_\_\_\_\_ (navesti lica, npr. Direktor, služba ili lice).

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši \_\_\_\_\_ (navesti službu ili lice) koja izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovorna je Služba nabavke.

## Obezbeđivanje konkurencije

### Član 46

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

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U postupku javne nabavke male vrednosti i nabavke na koje se Zakon neprimenjuje poziv se upućuje na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

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

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

## Postupanje u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

### Član 47

Sva lica koja su imala uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

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

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

Sva lica su dužna da do otvaranja ponuda, odnosno prijava, čuvaju kao poslovnu tajnu imena, zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama.



Dokumentacija se čuva u/kod \_\_\_\_\_ (navesti koja služba ili lice) do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja \_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu ili lice) na arhiviranje.

## Evidentiranje radnji i akata, čuvanje dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenje evidencije zaključenih ugovora i dobavljača

### Član 48

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa \_\_\_\_\_ (navesti naziv internog akta kojim je uređena 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 i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Lica koja koordiniraju postupak planiranja, postupak javne nabavke, zaključenje ugovora, izveštaje o javnim nabavkama, i ostale radnje u vezi sa javnim nabavkama su dužna da postupaju u skladu sa odredbama \_\_\_\_\_ (navesti interni akt u kome je regulisan način zavođenja akata, evidentiranja i sl. i interni akt kojim je regulisano arhiviranje predmeta).

Sva lica koja su učestvovala u postupku javne nabavke i u postupku nabavke na koje se zakon ne primenjuje su dužna da do \_\_\_\_\_ (navesti kog datuma u mesecu, npr. do 5.) u tekućem mesecu dostave \_\_\_\_\_ (navesti službu ili lice koje je zaduženo za ove radnje) podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama u prethodnom mesecu.

\_\_\_\_\_ (navesti službu ili lice koje je zaduženo za sačinjavanje tromesečnog izveštaja) Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja elektronskim putem, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktom kojim je regulisana ova oblast.

Izveštaji se izrađuju putem aplikativnog softvera koji je izradila Uprava za javne nabavke i koji je dostupan na internet stranici tog organa.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje \_\_\_\_\_ (navesti lice koje potpisuje izveštaj, rukovodilac naručioca npr. direktor) ili lice koje on ovlasti.

\_\_\_\_\_ (navesti koja služba ili lice će biti zaduženo za ovu aktivnost) vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

## Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

### Član 49

*(NAPOMENA: Preporuka je da se nabavke na koje se zakon ne primenjuje obrade u internom aktu. S tim u vezi mogu se navoditi neka nova pravila, odgovornosti i lica koja će biti zadužena za ove nabavke, vrste akata koji će se donositi. Prilikom definisanja mora se obezbediti*

*nepostojanje sukoba interesa, konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene i da se proverava kvalitet nabavke.)*

**Primer teksta:**

*Odredbe Zakona se ne primenjuju na:*

*1) Na nabavke istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od 400.000 dinara.*

*2) Na nabavke koje su propisane čl. 7, 122. i 128. Zakona ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izuzeće od primene Zakona.*

*U zavisnosti od predmeta nabavke, nabavku može sprovoditi službenik za javne nabavke ili drugo ovlašćeno lice, kao i komisija za nabavku koja se imenuje rešenjem.*

*Za svaku pojedinačnu nabavku se rešenjem imenuje koje lice će biti zaduženo za sprovođenje nabavke.*

*Radi ostvarivanja konkurencije, u postupku nabavke, uvek kada je to moguće, pozivaju se najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema saznanjima sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude.*

*U postupku nabavke ugovorena cena ne može biti veća od uporedive tržišne cene.*

*Poziv za podnošenje ponuda i konkursna dokumentacija se objavljuju na internet stranici \_\_\_\_\_ (naziv naručioca).*

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

*Na postupak istraživanja tržišta, pokretanje, sprovođenje postupka, donošenje odluka i izveštaja o stručnoj oceni ponuda i realizaciju ugovora iz nabavki shodno se primenjuju odredbe ovog pravilnika, kao i odredbe o postojanju sukoba interesa.*

*U nabavkama čiji iznos ne prelazi \_\_\_\_\_ (npr. 50.000 dinara) zaključivanje ugovora nije obavezno. Isplata se vrši na osnovu fakture, a na odnose između strana se primenjuju odredbe kojima su regulisani obligacioni odnosi.*

## **Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci**

### **Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca**

#### **Član 50**

Po zaključenju ugovora o javnoj nabavci \_\_\_\_\_ (navesti službu ili lice zaduženo za dostavljanje ugovora svim zainteresovanim stranama), dostavlja bez odlaganja primerak ugovora elektronskim putem:

- organizacionoj jedinici ili licu koje je zadužena/o za praćenje izvršenja konkretnog ugovora,
- \_\_\_\_\_ (navesti naziv organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija), i
- drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

*(NAPOMENA: ukoliko ne postoji mogućnost da se prosledi elektronskim putem, ugovor se može okačiti na oglasnu tablu uz navođenje obaveze za sve zaposlene da su dužni da se upoznaju sa sadržinom ugovora.)*

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

#### **Član 51**

Lice ili organizaciona jedinica koje/a je zadužena za praćenje izvršenja ugovora, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži: opis toka izvršenja ugovora, ukupnu realizovanu vrednost ugovora, uočene probleme tokom izvršenja ugovora, eventualne predloge za poboljšanje i sl.

Izveštaj o svim ugovorima koji su realizovani u tom tromesečju organizaciona jedinica iz stava 1. ovog člana dostavlja \_\_\_\_\_ (licu ili službi koja je zadužena za sačinjavanje tromesečnih izveštaja) najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

### **Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora**

#### **Član 52**

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom i u skladu sa \_\_\_\_\_ (navesti interni akt kojim je regulisana ova procedura ukoliko postoji).

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo ovlašćeno lice u skladu sa ovlašćenjem. Ovlašćenje između ostalog sadrži podatak o tome za koji ugovor je lice ovlašćeno da preduzima potrebne radnje, poput kvalitativnog i kvantitativnog prijema dobara, usluga ili radova, kao i druge radnje koje su neophodne za realizaciju ugovora, poput obaveštavanja o prekoračenim rokovima u isporuci, grešaka koje su se pokazale u garantnom roku i sl.

Ukoliko je s obzirom na predmet ugovora to neophodno, prijem dobara, usluga i radova može vršiti i komisija koja se imenuje rešenjem.

O licu koje je ovlašćeno za komunikaciju u vezi sa realizacijom ugovora obaveštava se druga ugovorna strana.

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

## Član 53

Ovlašćeno lice za kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava na način kako je to određeno ugovorom:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom o čemu sačinjava Zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova koji potpisuju ovlašćeni predstavnici ugovornih strana, čime potvrđuju da je primljena količina i vrsta dobara koja je konstatovana u tom zapisniku;

- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom o čemu sačinjava Zapisnik kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, koji potpisuju ovlašćeni predstavnici ugovornih strana, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

### Postupanje u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

## Član 54

Ukoliko se u postupku primopredaje dobara usluga ili radova utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ovlašćeno lice za izvršenje ugovora sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim, koji se dostavlja \_\_\_\_\_ (navesti naziv službe ili lica koje će biti zaduženo da preuzima radnje u vezi sa reklamacijama).

\_\_\_\_\_ (navesti naziv službe ili lica koje će biti zaduženo da preuzima radnje u vezi sa reklamacijama) dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

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

### Prijem i overavanje računa i drugih dokumenata za plaćanje

## Član 55

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju \_\_\_\_\_ (navesti lice ili organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa).

Postupanje u vezi sa prijemom računa, kontrolom računa i prosleđivanje računa vrši se u skladu sa \_\_\_\_\_ (navesti interni akt u kome su ove radnje opisane, takođe se mogu i prekopirati sve odredbe iz tog akta u ovaj član, a posebno odredbe koje se odnose na prijem, kontrolu računa, isplatu po računu i procedure oko potpisivanja ili parafiranja u postupku obrade i naloga za isplatu. Ukoliko naručilac nema odredbe o ovome, mogu se prekopirati članovi iz modela internog akta koji je izradila Uprava za javne nabavke i prilagoditi svojoj organizaciji).

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, odnosno ovlašćeno lice koje je izvršilo kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova vrši proveru računa radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova i isti parafiraju to lice i rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ukoliko se račun slaže sa Zapisnikom, nakon čega se taj primerak računa vraća \_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa).

U slučaju da se kontrolom iz prethodnog stava ovog člana utvrdi neispravnost računa, ovlašćeno lice koje je izvršilo kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova sačinjava službenu belešku u kojoj se navode neispravnosti računa koju potpisuje a koju parafira rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ova se beleška dostavlja \_\_\_\_\_ (navesti naziv radnog mesta rukovodioca organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa), radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, \_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa) račun obrađuje i dostavlja na plaćanje organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

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

#### **Član 56**

Ovlašćeno lice ili organizaciona jedinica koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, organizaciona jedinica ili lice koja/e je zadužena/o za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava \_\_\_\_\_ (lice ili službu zaduženu za nabavke) koja u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava \_\_\_\_\_ (navesti lice ili organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija), koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

\_\_\_\_\_ (lice ili služba zadužena za nabavke) odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

### **Postupak realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja**

#### **Član 57**

\_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija) čuva sredstva finansijskog obezbeđenja u posebnom registratoru, prati rokove važenja dostavljenih sredstava finansijskog obezbeđenja, i u slučaju da utvrdi da postoji potreba da se produže rokovi važenja tih sredstava obaveštava \_\_\_\_\_ (navesti lice ili organizacionu jedinicu koja je zadužena za poslove nabavki).

Ukoliko je potrebno produžiti rokove važenja ovih sredstava, po prethodno izvršenoj oceni o mogućnosti produženja rokova u skladu sa Zakonom, ugovorom po kome su ova sredstva dostavljena i drugim propisima kojima je regulisana ova oblast, \_\_\_\_\_ (navesti lice ili organizacionu jedinicu koja je zadužena za poslove javnih nabavki) sačinjava zahtev za produženjem roka važenja sredstva obezbeđenja koji potpisuje \_\_\_\_\_ (navesti ovlašćeno lice, npr. direktor). Potpisani zahtev se dostavlja dobavljaču koji je dostavio to sredstvo finansijskog obezbeđenja.

Ukoliko u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci nastupe razlozi za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, \_\_\_\_\_ (navesti ovlašćeno lice ili organizacionu jedinicu koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci), o tome bez odlaganja obaveštava \_\_\_\_\_ (navesti lice ili službu koja će biti zadužena za realizaciju sredstava obezbeđenja - npr. organizaciona jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija), uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

\_\_\_\_\_ (navesti lice ili službu koja će biti zadužena za realizaciju sredstava obezbeđenja) u saradnji sa \_\_\_\_\_ (pravnikom ili pravnom službom naručioca) proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava \_\_\_\_\_ (navesti lice ili službu koja će biti zadužena za realizaciju sredstava obezbeđenja - npr. organizaciona jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija), koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja \_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija) o tome obaveštava \_\_\_\_\_ (navesti lice ili organizacionu jedinicu zaduženu za poslove javnih nabavki).

\_\_\_\_\_ (navesti organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija) vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja rukovodiocu naručioca.

### **Postupanje u vezi sa dostavljanjem Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora**

#### **Član 58**

Negativne reference cene u odnosu na propisano Zakonom, i svaka organizaciona jedinica, komisija za javnu nabavku, ili lice koje je učestvovalo u postupku javne nabavke ima saznanja i poseduje dokaz za negativnu referencu je dužno da bez odlaganja obavesti \_\_\_\_\_ (navesti lice ili organizacionu jedinicu zaduženu za poslove javnih nabavki) i da dostavi dokaz o tome.

Sve organizacione jedinice obaveštavaju \_\_\_\_\_ (navesti lice ili organizacionu jedinicu zaduženu za poslove javnih nabavki) o postojanju dokaza za negativne reference u postupku izvršenja ugovora.

\_\_\_\_\_ (navesti lice ili organizacionu jedinicu zaduženu za poslove javnih nabavki) odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu

obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza, kao i druge dokaze za negativne reference.

### **Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca**

#### **Član 59**

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje u skladu sa \_\_\_\_\_  
(navesti interni akt u kome je regulisano trebovanje, poslovi magacionera i sl.)

### **Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora**

#### **Član 60**

Izmena ugovora o javnoj nabavci se može vršiti samo u skladu i na način propisan Zakonom.

Ovlašćeno lice ili organizaciona jedinica koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci pisanim putem obaveštava \_\_\_\_\_ (navesti lice ili službu koja je zadužena za nabavke) o potrebi za izmenom ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, ovlašćeno lice ili organizaciona jedinica koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja \_\_\_\_\_ (navesti lice ili Službu koja je zadužena za nabavke).

\_\_\_\_\_ (navesti lice ili službu koja je zadužena za nabavke) proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci \_\_\_\_\_ (navesti lice ili službu koja je zadužena za nabavke) izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

\_\_\_\_\_ (navesti lice ili službu koja je zadužena za nabavke) u roku od tri dana od dana donošenja odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

### **Kontrola javnih nabavki**

#### **Član 61**

Kontrolu javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje vrši \_\_\_\_\_  
(navesti službu kontrole javnih nabavki ili lica zadužena za kontrolu javnih nabavki).

Kontrolu javnih nabavki mogu vršiti rukovodilac \_\_\_\_\_ (navesti koje službe) i zaposleni koji imaju stručna znanja iz oblasti predmeta nabavke i oblasti poslovanja naručioca (pravne, ekonomske, građevinske, elektro struke, informacione tehnologije i dr).

\_\_\_\_\_ (navesti službu ili lica) samostalno i nezavisno sprovodi/e kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki, a u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno, stručno, poštuju principe poverljivosti podataka.

*(NAPOMENA: Naručilac čija ukupna vrednost javnih nabavki na godišnjem nivou prelazi milijardu dinara dužan je da obrazuje posebnu službu koja će sprovoditi kontrolu planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki. Naručilac koji nema službu i nema obavezu da je uspostavi u skladu sa svojom organizacijom određuje koja lica će biti zadužena na kontrolu i na koji način će ta lica biti određena, npr. rešenjem....)*

## **Član 62**

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a posebno celishodnost planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca, kriterijume za sačinjavanje tehničke specifikacije, način ispitivanja tržišta, opravdanost kriterijuma za dodelu ugovora, izvršenje ugovora, kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova, stanje zaliha i način korišćenja dobara i usluga.

## **Član 63**

Kontrola javnih nabavki (dalje: kontrola) se sprovodi u skladu sa donetim godišnjim planom kontrole javnih nabavki, koji priprema \_\_\_\_\_ (lica ili služba kontrole javnih nabavki), a odobrava \_\_\_\_\_ (navesti ovlašćeno lice naručioca). Plan se donosi u roku od 10 dana od dana donošenja plana nabavki.

Plan kontrole javnih nabavki (dalje: Plan kontrole) sadrži: predmet kontrole, cilj kontrole, subjekt kontrole, okvirne datume vršenja kontrole, broj angažovanih kontrolora.

Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalosti nabavke i dr.

Plan kontrole se dostavlja organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

Izmena plana kontrole se vrši na način i po postupku za donošenje plana kontrole javnih nabavki.

## **Član 64**

Svaka pojedinačna kontrola obavlja se na osnovu pripremljenog plana koji detaljno opisuje predmet, ciljeve, trajanje, raspodelu resursa i obim provere. Plan pojedinačne kontrole, priprema \_\_\_\_\_ (navesti lice), a odobrava rukovodilac kontrole.

Kontrola može biti redovna i vanredna.

Redovna kontrola je ona koja je predviđena u Planu kontrole.

Vanredna kontrola je ona koja nije predviđena u Planu kontrole, a koja se sprovodi na na inicijativu \_\_\_\_\_ (navesti rukovodioca naručioca, npr. Direktor) ili \_\_\_\_\_



(*lica ili službe za kontrolu javnih nabavki*), ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti/propuste u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Vanredna kontrola se sprovodi na osnovu odluke \_\_\_\_\_ (*ovlašćenog lica naručioca*).

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

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

## **Subjekti kontrole**

### **Član 65**

Subjekt kontrole su sva lica i organizacione jedinice koje su učestvovala u postupku planiranja nabavki, postupku javnih nabavki, postupku izvršenja ugovora i realizacije sredstava obezbeđenja, kao i sva lica koja su učestvovala u nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje i koja su pružala stručnu pomoć.

## **Sprovođenje postupka kontrole**

### **Član 66**

Rukovodilac kontrole obaveštava subjekta kontrole o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole i licima koja vrše kontrolu.

Odgovorna lica subjekta kontrole, nakon primljenog obaveštenja o kontroli, u obavezi su da pripreme svu potrebnu dokumentaciju i istu dostave kontroli u roku koji je određen u obaveštenju radi što delotvornijeg i bržeg obavljanja kontrole.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

### **Član 67**

O sprovedenoj kontroli sačinjava se Nacrt izveštaja koji se dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Nacrt izveštaja može sadržati preporuke kojima se predlaže unapređenje postojećeg načina rada i postupanja subjekta kontrole, odnosno otklanjanje nepravilnosti, grešaka ili nedostataka koji su uočeni u postupku kontrole.

Odgovorno lice subjekta kontrole može da uputi odgovor na nacrt izveštaja, koji sadrži primedbe sa dokazima, sugestije i druga zapažanja u vezi sa Nacrtom izveštaja. Odgovor, sa eventualnim primedbama i sugestijama, na nacrt izveštaja dostavlja se u roku koji ne može biti duži od \_\_\_\_\_ (*navesti broj dana, npr. osam*) dana od dana dostavljanja Nacrta izveštaja.

### **Član 68**

U roku od \_\_\_\_\_ (navesti broj dana, npr. 15) dana po isteku ostavljenog roka za dostavu odgovora na nacrt izveštaja od strane subjekta kontrole, \_\_\_\_\_ (lice ovlašćena za kontrolu ili služba) priprema izveštaj koji dostavlja rukovodiocu naručioca, subjektu kontrole i i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

U izveštaju, \_\_\_\_\_ (lice ovlašćeno za kontrolu ili služba) mogu da izmeni svoje nalaze, zaključke ili preporuke, ukoliko oceni da su činjenice na koje se ukazuje u odgovoru subjekta kontrole opravdane ili sam oceni da je iz drugih razloga to neophodno.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

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

## **Član 69**

Služba kontrole sačinjava godišnji izveštaj o radu koji podnosi rukovodiocu naručioca i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca, najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Godišnji izveštaj o radu između ostalog sadrži obavljene kontrole i eventualna ograničenja i druge razloge neispunjenja plana, glavne zaključke u vezi funkcionisanja sistema javnih nabavki i sistema kontrola, kao i date preporuke u cilju unapređenja postupka javnih nabavki kod naručioca.

## **Završna odredba**

## **Član 70**

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od \_\_\_\_\_ (navesti broj dana npr. osam) dana od \_\_\_\_\_ (navesti način na koji opšti akti stupaju na snagu, npr. od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, dana donošenja.)

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

POTPIS ODGOVORNOG LICA

\_\_\_\_\_