Na osnovu člana 119. stav 1, tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“ br. 88/17, 27/18-dr.zakoni, 10/19 I 6/20), člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasanik RS“ br. 91/2019), člana 52. stav 1, tačka 1) Statuta PU br. 224 od 22.03.2018.godine, Upravni odbor Predškolske ustanove na sednici održanoj dana 04.11.2020. godine, doneo je

**P R A V I L N I K**

**o bližem uređivanju postupka nabavki u Predškolskoj ustanovi “Sofija Ristić” Topola iz Topole**

**I PREDMET UREĐIVANjA**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar PU “Sofija Ristić” Topola iz Topole (u daljem tekstu: naručilac), a naročito: način planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci (način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica), način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga, način planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci (način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica), način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

**II PRIMENA**

**Član 2.**

Ovaj pravilnik je namenjen direktoru, sekretaru I računovodstveno-finansijskoj službi, koji su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupka javnih nabavki I izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

**III ZNAČENjE UPOTREBLJENIH POJMOVA**

**Član 3.**

***Javna nabavka*** je nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova od strane na način i pod uslovima propisanim Zakonom i ovim Pravilnikom.

***Nabavka*** je nabavka dobara, usluga ili radova na koju se Zakon ne primenjuje, u skladu sa članovima 11., 12., 13., 14., i član 27. Zakona, kao i u svim drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

***Plan javnih nabavki*** je godišnji plan nabavki Ustanove koji se sačinjava u skladu sa članom 88. Zakona.

***Ponuđač*** je privredni subjekt koji je podneo ponudu.

***Kandidat*** je privredni subjekt koji je podneo prijavu u restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem, pregovaračkom postupku, konkurentnom dijalogu ili partnerstvu za inovacije.

***Dokumentacija o nabavci*** je svaki dokument u kome se opisuju ili utvrđuju elementi nabavke ili postupka, a koji uključuje javni poziv, prethodno informativno ili periodično indikativno obaveštenje u slučaju kada se ono koristi kao javni poziv, obaveštenje o uspostavljanju sistema kvalifikacije, opisnu dokumentaciju i konkursnu dokumentaciju.

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

***Ugovor o javnoj nabavci*** je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

***Ugovor o nabavci*** je teretni ugovor zaključen u pisanoj i elektronskoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručioca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova, u skladu sa članovima 11., 12., 13., 14., i član 27. Zakona.

***Narudžbenica*** je formalni dokument koji sadrži bitne elemente ugovora, a koji naručilac umesto zaključenja ugovora o nabavci izdaje najpovoljnijem ponuđaču u pojedinačnom postupku nabavke čija vrednost nije veća od iznosa određenog članom 27. Zakona.

**IV PLANIRANJE NABAVKI**

**Član 4.**

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

**Član 5.**

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usklađen sa Finansijskim planom PU I budzetom opštine Topola.

Plan javnih nabavki donosi direktor Ustanove za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i objavljivanju na Portalu javnih nabavki koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Izmene i dopune plana javnih nabavki takođe donosi direktor Ustanove.

Plan javnih nabavki i izmene i dopune objavljuju se na Portalu javnih nabavki nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

Ako pojedini podaci iz plana javnih nabavki predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz plana se neće objavljivati.

**Kriterijumi za planiranje nabavki**

**Član 6.**

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi,...),

2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;

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

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

5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;

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

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

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

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

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

Navedeni kriterijumi se uzimaju u obzir i prilikom donošenja odluke o tome koje će se nabavke uvrstiti u plan nabavki i sprovesti u tekućoj godini, kao I u određivanju redosleda prioriteta nabavki.

**Prioritetne nabavke** su i one koje su neophodne za nesmetano obavljanje delatnosti, kojima se obezbeđuje kontinuitet poslovanja i ostvaranje strateških ciljeva i odobrenih projekata, kao i one kod kojih nesprovođenje postupka predstavlja rizik za otežano obavljanje delatnosti uz velike troškove, a alternativna rešenja ne postoje ili su neracionalna u smislu troškova koje iziskuju.

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

**Određivanje predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke**

**Član 7.**

Predmet javne nabavke mogu biti dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Tehničkim specifikacijama predmet javne nabavke određuje se u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje javnih nabavki, tako da se predmet javne nabavke opiše na jednostavan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način, odnosno koristeći šifre i oznake iz Opšteg rečnika nabavki.

**Pravila i način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke**

**Član 8.**

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja koje će izvršiti naručilac, uključujući sve opcije ugovora i moguće produženje ugovora, ukoliko je predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

U slučaju okvirnog sporazuma i sistema dinamične nabavke, procenjena vrednost predmeta javne nabavke određuje se kao maksimalna vrednost svih ugovora predviđenih za vreme trajanja tog okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke.

U slučaju partnerstva za inovacije procenjena vrednost predmeta javne nabavke određuje se kao maksimalna procenjena vrednost svih aktivnosti istraživanja i razvoja koja će da se sprovode tokom svih faza predviđenog partnerstva uključujući

i vrednost dobara, usluga ili radova koji će biti razvijeni i nabavljeni nakon završetka predviđenog partnerstva.

Procenjena vrednost javne nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta. Procenjena vrednost nabavke se može utvrditi i istraživanjem tržišta elektronskim putem na internet, kao i prikupljanjem informativnih ponuda.

Prilikom određivanja procenjene vrednosti javne nabavke ne može se određivati procenjena vrednost javne nabavke, niti se može deliti istovrsna javna nabavka na više nabavki s namerom izbegavanja primene Zakona ili pravila određivanja vrste postupka u odnosu na procenjenu vrednost javne nabavke.

**Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke**

**Član 9.**

Naručilac ispituje i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr.

Naručilac ispituje i istražuje tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);

- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima,...);

- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;

- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici,...);

- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Prikupljanje i analiza podataka u cilju istraživanja tržišta moraju se vršiti na objektivan i sistematičan način, posebno vodeći računa o načelu jednakosti privrednih subjekata. Naručilac može da traži ili da uzme u obzir savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili privrednih subjekata u vezi sa pripremom i sprovođenjem postupka javne nabavke, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije, jednakosti privrednih subjekata i transparentnosti.

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

**Član 10.**

Direktor Ustanove utvrđuje spisak svih predmeta nabavki, a Računovodstveno-finansijska služba određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou naručioca.

Sekretar Ustanove određuje vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona.

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

**Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje**

**Član 11.**

Direktor Ustanove određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti.

**Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke**

**Član 12.**

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki određuje direktor ustanove, imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

**Donošenje Plana nabavki**

**Član 13.**

Direktor ustanove donosi godišnji plan javnih nabavki I plan nabavki.

**Član 14.**

Plan javnih nabavki I plan nabavki se objavljuju na Portalu javnih nabavki I internet stranici Predškolske ustanove u roku od deset dana od dana donošenja.

**Član 19.**

Izmene i dopune plana javnih nabavki I plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za njihovo donošenje I objavljuju na Portalu javnih nabavki I internet stranici Predškolske ustanove u roku od deset dana od dana donošenja.

Izmene i dopune Plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje donose se na isti način kao Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

**VI CILjEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

**Član 20.**

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

1) celishodnost i opravdanost javne nabavke - pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;

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

3) efektivnost (uspešnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;

4) transparentno trošenje javnih sredstava;

5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih privrednih subjekata u postupku javne nabavke;

6) zaštitu životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;

7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca.

**VII DOSTAVLjANjE, PRIJEM I PISMENA KOMUNIKACIJA U POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI**

**Član 22.**

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 u skladu sa Zakonom, elektronskim putem preko Portala javnih nabavki, u kojem se dokumentacija prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje.

Nakon otvaranja ponuda, svaka ponuda se štampa i odlaže u posebne registratore. Način otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda je propisala Kancelarija za javne nabavke, podzakonskim aktima.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem, predaju se u prijemnoj kancelariji naručioca. Naručilac je dužan da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, naručilac predaje ponuđaču potvrdu prijema.

Ponude za nabavke izuzete od primene Zakona se dostavljaju putem prijemne kancelarije u zatvorenim kovertama, ili elektronskim putem preko e-pošte: vrtictopola@mts.rs . Ponude za nabavke izuzete od primene Zakona poslate putem elektronske pošte otvara sekretar Ustanove, nakon isteka roka za dostavljanje ponuda.

**Član 23.**

U prijemnoj kancelariji poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta odmah, bez odlaganja se dostavlja sekretaru Ustanove koji je zavodi u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena.

Zaposleni u prijemnoj kancelariji prima samo delove ponude koje nije moguće poslati elektronskim putem, preko Portala javnih nabavki, kao i ponude za nabavke izuzete od primene Zakona.

Primljene delove ponude koje nije moguće dostaviti elektronskim putem, u postupku elektronske javne nabavke, kao i ponude za nabavke izuzete od primene Zakona, zavode se u trenutku prijema i na svakom delu ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko zaposleni iz stava 3. ovog Člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema delova ponude i ponuda za nabavke izuzete od primene Zakona, (npr. deo ponude nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl.), dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je sekretaru.

Primljene delove ponude, kao i ponude za nabavke izuzete od primene Zakona čuva sekratar u izvornom dostavljenom obliku do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Zaposleni u prijemnoj kancelariji, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama bilo elektronskim putem ili putem pošte, 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 24.**

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na imejl adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca - imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko imejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

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

**Član 25.**

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje direktor, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

**VIII SPROVOĐENjE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

**Član 26.**

Odluku o sprovodjenju postupka javne nabavke donosi direktor Ustanove.

Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke (Prilog br. 2), mora da sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom.

**Član 27.**

Sekratar Ustanove upućuje Kancelariji za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda.

**Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke**

**Član 28.**

Članovi Komisije za javnu nabavku se imenuju Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke.

Komisija mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

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 o javnim nabavkama.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih kod naručioca.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku mogu da budu lica koja nisu zaposlena kod naručioca, ako naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

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

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije potpisuju Izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa (Prilog br. 3).

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice koje naručilac imenuje.

**Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke**

**Član 29.**

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija ili lice koje naručilac imenuje u smislu čl. 28. st 9. se pisanim putem obraća direktoru Ustanove.

Direktor je dužan je da pisanim putem odgovori na zahtev iz st. 1 ovog člana, u roku koji određuje komisija ili lice iz čl. 28. st 9., a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko direktor Ustanove komisiji ili licu iz čl. 28. st 9., ne odgovori u roku, komisija ili lice iz čl. 28. st 9., obaveštava Upravni odbor naručioca, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

**Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije**

**Član 30.**

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

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

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

**Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije**

**Član 31.**

Dodatne informacije, pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku.

**Objavljivanje u postupku javne nabavke**

**Član 32.**

Postupak javne nabavke smatra se pokrenutim slanjem na objavljivanje javnog poziva i drugih oglasa koji se koriste kao javni poziv, osim u slučaju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva kada se postupak smatra pokrenutim danom slanja poziva za podnošenje ponuda. Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši sekretar ili lice koje posebnom odlukom odredi direktor Ustanove, u skladu sa Zakonom.

**Otvaranje ponuda**

**Član 35.**

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

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

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

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Naručilac će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko 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 postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača. Naručilac mora da omogući ovlašćenom predstavniku ponuđača koji fizički prisustvuje postupku javnog otvaranja ponuda da:

1) na Portalu javnih nabavki izvrši uvid u obrazac ponude svih ponuđača

2) utvrdi da su delovi ponude koji su traženi u postupku javne nabavke, a koji ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki podneti do isteka roka za podnošenje ponuda.

Portal javnih nabavki formira zapisnik o otvaranju ponuda iz podataka koje su ponuđači putem Portala javnih nabavki uneli u obrazac ponude. Portal javnih nabavki automatski stavlja na raspolaganje zapisnik o otvaranju ponuda naručiocu i svim ponuđačima, čime se postupak otvaranja ponuda putem Portala javnih nabavki završava. Po okončanju postupka javne nabavke, zapisnik o otvaranju ponuda postaje javno dostupan putem Portala javnih nabavki.

**Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda**

**Član 36.**

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 postupku javne nabavke (Prilog br. 4).

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

1) predmet javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;

2) vrednost ugovora, okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;

3) osnovne podatke o ponuđačima odnosno kandidatima;

4) naziv izabranog ponuđača odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;

5) rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i, ako je primenjivo, kriterijuma ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja i to:

(1) nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor;

(2) nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda;

6) razloge za odbijanje ponude za koje se ustanovi da su neuobičajeno niske;

7) način rangiranja ponuda;

8) okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;

9) okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga koje sprovodi javni naručilac;

10) razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke;

11) razloge iz člana 45. st. 3. i 5. ZJN zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;

12) sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;

13) obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije u skladu sa članom 36. stav 2. ZJN.

**Donošenje odluke u postupku**

**Član 37.**

U skladu sa Izveštajem o postupku javne nabavke, komisija za javnu nabavku priprema predlog Odluke o dodeli ugovora, elektronskim putem, na propisanom obrazcu predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, koji mora biti obrazložen i mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu. Komisija za javnu nabavku priprema i predlog odluke o isključenju kandidata u restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem, konkurentnom dijalogu, pregovaračkom postupku sa objavljivanjem javnog poziva i partnerstvu za inovacije, prema unapred definisanim kriterijumima za kvalitativni izbor privrednog subjekta, odnosno kriterijumima ili pravilima za smanjenje broja kandidata u tim postupcima, a na osnovu rezultata pregleda i ocene prijava, donosi posebnu odluku o isključenju kandidata za svakog pojedinog učesnika koji neće biti pozvan da podnese ponudu ili da vodi dijalog.

Predlog Odluke iz stava 1. ovog Člana dostavlja se direktoru Ustanove na potpisivanje.

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

**Način postupanja u toku zaključivanja ugovora**

**Član 38.**

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava kojim se osporava dodela ugovora, odnosno odluka o zaključenju okvirnog sporazuma, te ukoliko u roku predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, sekretar Ustanove sačinjava predlog Ugovora, odnosno okvirnog sporazuma, a isti mora odgovarati modelu iz konkursne dokumentacije.

Direktor ustanove nakon pregleda, potpisuje Ugovor u roku ne dužem od tri dana.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka prema potrebi naručioca.

Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora Ustanove, sekretar dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Sekretar Ustanove primerak ugovora koji su potpisale ugovorne strane, dostavlja diplomiranom ekonomisti za računovodstveno finansijske poslove **\*ili rač.fin.službi\*** radi kontrole izvršenja ugovora.

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

**Član 39.**

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

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

**IX OVLAŠĆENjA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE**

**Član 40.**

Akte u postupku javne nabavke sačinjava sekretar ustanove.

Komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o postupku javne nabavke.

Za predviđenost sredstava u budžetu u postupku donošenja Plana javnih nabavki i u trenutku pokretanja javne nabavke pa do trenutka potpisivanja ugovora odgovoran je diplomirani ekonomista za računovodstveno finansijske poslove.

Direktor Ustanove, diplomirani ekonomista za računovodstveno finansijske poslove I sekretar određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Za model ugovora o javnoj nabavci odgovorna je Komisija za javnu nabavku.

**Član 41.**

Za postupanje sa zahtevom za zaštitu odgovorna je komisija za nabavku. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i u skladu sa postupkom koji je propisan Zakonom.

**Član 42.**

Za prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji odgovoran je direktor Ustanove.

**X OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE**

**Član 43.**

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

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti kriterijume za izbor privrednih subjekata, 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 pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva, poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U slučaju nabavki na koje se Zakon ne primenjuje poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kad god je moguće i na adrese većeg broja lica. Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje procenjene vrednosti veće od 500.000,00 RSD, se pored slanja ponuda na tri adrese objavljuju na internet stranici PU “Sofija Ristić” Topola. Predmetne nabavke moraju biti objavljene minimalno 5 kalendarskih dana.

Ukoliko nije moguće obezbediti konkurenciju u postupku nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, a koje su procenjene vrednosti veće od 500.000,00 dinara, korisnik nabavke mora dati Izjavu (Prilog br. 6) da konkurenciju nije moguće obezbediti. Postoje tri prihvatljiva slučaja kada nije moguće obezbediti konkurenciju:

1. Na užem području ne postoji mogućnost nabavke predmetne robe/usluga/radova kod drugih dobavljača;

2. Zbog hitnosti nabavke ne postoji mogućnost pribavljanja tri ponude;

3. Vrednost nabavke je ispod 50.000 RSD.

4. Kada je reč o nabavci usluge sa obzirom na svojstva ličnosti (umetnička svojstva, sportska, specifična i stručna znanja povezana sa ličnosti i slično...).

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

Lice koje je odlukom direktora zaduženo za izvršenje nabavke na koje se Zakon ne primenjuje sačinjava Izveštaj o oceni ponuda na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje (Prilog br. 5).

**XI POSTUPANJE U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI**

**Postupanje u cilju zaštite podataka**

**Član 44.**

Članovi komisije kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da iste čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Privredni subjekt kao poverljivi podatak ne sme da označi izjavu i podatke o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, kataloge, ponuđenu cenu i elemente cene, kao i druge podatke u vezi sa kriterijumima za dodelu ugovora i uslovima za izvršenje ugovora.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuva se u Ustanovi, koja je dužna da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

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.

**Određivanje povreljivosti**

**Član 45.**

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost ili na drugi odgovorajući način u skladu sa čl. 45. st. 6. ZJN.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je i odgovoran direktor Ustanove, koji je dužan da informacije o poverljivim podacima naručioca dostavi Komisiji za javne nabavke.

Direktor ustanove, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja rešenja o imenovanju, članovima komisije dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

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

**XII EVIDENTIRANJE RADNJI I AKATA, ČUVANJE DOKUMENTACIJE U VEZI SA JAVNOM NABAVKOM I VOĐENJE EVIDENCIJE O ZAKLJUČENIM UGOVORIMA I DOBAVLJAČIMA**

**Član 46.**

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka javne nabavke.

Računovodstveno-finansijska služba vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i elektronskoj formi.

**XIII NABAVKE DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA**

**Član 47.**

Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga sprovde se u skladu sa čl. 75. Zakona o javnim nabavkama.

Na sva pitanja u vezi sa ovim nabavkama, shodno se primenjuju odredbe ovog Pravilnika o sprovođenju javnih nabavki.

**XIV NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE**

**Član 48.**

Odluku o pokretanje postupka nabavke na koju se zakon ne primenjuje donosi direktor Ustanove.

Odluka iz stava 1. ovog člana donosi se ukoliko je nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu.

Direktor je dužan je da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije (Prilog 1–Tehničke specifikacije), kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove.

U odluci o pokretanju postupka u delu gde je upisan odgovarajući konto odnosno pozicija iz plana nabavki diplomirani ekonomista za računovodstveno finansijske poslove potvrđuje da na istoj ima dovoljno sredstava za predmetnu nabavku.

**Član 49.**

Zaključivanje ugovora za nabavke na koje se zakon ne primenjuje nije obavezno.

Za nabavke na koje se zakon ne primenjuje, sekretar I diplomirani ekonomista za računovodstveno finansijske poslove su dužni da spreče postojanje sukoba interesa, obezbede konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene, tako što će:

- poslati Poziv za podnošenje ponude (e-mejlom ili faksom ili poštom), na najmanje tri adrese ponuđača koji mogu da ispune predmet nabavke;

- ispitaju i istraže tržište, uzmu u obzir i prethodna iskustva u nabavci predmetne nabavke, istraže putem internet cenovnike potencijalnih dobavljača, portala javnih nabavki, sajtova nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i sl.

- spreče postojanje sukoba interesa potpisivanjem Izjave o odsustvu sukoba interesa (Prilog br. 3), od strane zaposlenih koji sprovode postupak nabavke.

Ponude se mogu dostavljati: e-mailom, faksom, poštom.

Nabavke procenjene vrednosti veće od 500.000,00 dinara se objavljuju i na sajtu Ustanove minimalno 5 kalendarskih dana kako bi se omogućila transparentnost i

konkurencija, i na iste se mogu javiti i privredni subjekti kojima nije poslat zahtev za ponudu.

Nabavke čija pojedinačna procenjena vrednost iznosi do 50.000,00 dinara, se nabavljaju direktno od dobavljača na osnovu ponude, a poželjno je obezbediti konkurenciju istraživanjem tržišta.

Na osnovu izveštaja o sprovodenom postupku (Prilog br. 4) sačinjenom od strane naručioca, može se zaključiti ugovor o nabavci (narudžbenica).

Plaćanje se može vršiti na osnovu ispostavljenog predračuna, a na odnose između strana primenjuju se odredbe kojima su regulisani obligacioni odnosi.

**XVI PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

**Pravila za dostavljanje ugovora o javnoj nabavci**

**Član 50.**

Neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci sekretar ustanove dostavlja primerak ugovora, sredstvo finansijskog obezbeđenja i drugu potrebnu dokumentaciju računovodstveno finansijskoj službi Ustanove.

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

**Član 51.**

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.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice iz računovodstveno finansijske službe koje je ovlašćeno od strane direktora.

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

**Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci**

**Član 52.**

Lice zaduženo za kontrolu ugovora i Odsek za računovodstvane poslove, mesečno sačinjavaju Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci, koji naručito sadrži: Ukupnu realizovanu vrednost ugovora, opis toka izvršenja ugovora, uočene probleme tokom izvršenja ugovora, eventualne predloge za poboljšanje i sl.

Korisnik nabavke, tj. lica/komisija za zadužena kontrolu ugovora u Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci unosi podatke o: rednom broju, predmetu ugovora, broju i datumu ugovora, drugoj ugovornoj strani, opisu toka izvršenja ugovora, uočenim problemima i eventualnim predlozima za poboljšanje.

Odsek za računovodstvane poslove u Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci unosi podatke o: ispostavljenim računima i plaćenim računima.

Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci Korisnik nabavke i Odsek za računovodstvane poslove dostavljaju Odseku za javne nabavke najkasnije do 5-og u mesec u koji sledi po isteku meseca koji se Izveštaj dostavlja.

Izveštaj se radi u dva primerka od kojih jedan primerak ostaje Odsek za računovodstvane poslove i predstavlja osnov za plaćanje računa (kao dokaz da je nabavka izvršena), a drugi sa unetim podacima od strane Odseka za računovodstvane poslove, se dostavlja Odseku za javne nabavke.

**Lice za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci**

**Član 53.**

Šef računovodstva je lice koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara/usluga/radova, pratiti rok važenja sredstava finansijskog obezbeđenja ugovornih obaveza, i vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje direktor.

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

**Član 54.**

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

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

- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

**Potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova**

**Član 55.**

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

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i

- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

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

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

**Član 56.**

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

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

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

**Član 57.**

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje, kao i pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja propisani su Pravilnikom o budžetskom računovodstvu i uputstvom o funkcionisanju trezora.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvršene radove, Računovodstveno-finansijska služba kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom, Računovodstvano-finansijska služba vraća račun izdavaocu računa.

Nakon opisane konrole, račun se bez odlaganja dostavlja licu/komisiji za kontrolu ugovora, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova. Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuje/u lice/a koje/a je/su u skladu sa pisanim nalogom izvršilo/a kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i rukovodilac Korisnika nabavke, i dostavlja pisani izveštaj, čime potvrđuju tačnost tih podataka. Ovaj račun se nakon toga dostavlja Odseku za računovodstvane poslove.

U slučaju da se kontrolom iz stava 4. ovog člana utvrdi neispravnost računa, rukovodilac Korisnika nabavke sačinjava službenu belešku u kojoj se nalaze razlozi osporavanja. Ova beleška se dostavlja rukovodiocu Odseka za računovodstvene poslove, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, Korisnik nabavke račun dostavlja na plaćanje Odseku za računovodstvane poslove.

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

**Član 58.**

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta – trebovanje, koji referentu za poslove javnih nabavki dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica.

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

**Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora**

**Član 59.**

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

Odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki.

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

**Član 60.**

Računovodstveno-finansijska služba u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, Računovodstveno-finansijska služba realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

**XVII USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH KOJI OBAVLJAJU POSLOVE JAVNIH NABAVKI**

**Član 61.**

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

**XVIII ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 62.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Predškolske ustanove.

**Član 63.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o javnim nabavkama broj: 692 od 31.12.2015. godine.

Predsednik Upravnog odbora

PU “Sofija Ristić” Topola

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mirjana Ćirić

Sekretar PU Direktor PU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gordana Živković Tanja Jovanović

**XIX PRILOZI**

**PRILOG 1 – TEHNIČKE SPECIFIKACIJE**

Opis

Vrsta, opis i količina dobara/usluga/radova koji su predmet nabavke:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Naziv | Opis  (tehničke karakteristike) | Jedinica mere | Količina |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(Tehničke specifikacije se mogu dati u bilo kojoj formi, bitno je da sadrže sve elemente predviđene ovim obrazcem i Pravilnikom)

Tehničke specifikacije moraju biti opisane na jasan i objektivan način koji odgovara stvarnim potrebama naručioca. Prilikom određivanja tehničkih specifikacija može se pozvati na srpske, evropske, međunarodne ili druge standarde ili srodna dokumenta, u tom slučaju navođenje mora da bude praćeno rečima „ili odgovarajuće” (osim, ukoliko se tehnički propis poziva na srpski standard) ili se opredeliti za drugi način određivanja tehničkih specifikacija, odnosno opisati željene karakteistike i funkcionalne zahteve predmeta nabavke ma jasan i precizan način. Uvek kada je to moguće u odnosu na predmet nabavke, predvideti obavezno poštovanje tehničkih standarda pristupačnosti za osobe sa invaliditetom, odn. da tehničko rešenje bude pristupačno za sve korisnike. Prilikom određivanja tehničkih specifikacija ne može se koristiti niti se pozvati na tehničke specifikacije ili standarde koji označavaju dobra/usluge/radove određene proizvodnje, izvora ili gradnje, niti može naznačiti bilo koji robni znak, patent ili tip, posebno poreklo ili proizvodnja, kao ni bilo koju drugu odredbu koja bi za posledicu imala davanje prednosti određenom ponuđaču ili bi mogla neopravdano eliminisati ostale. U slučaju da se ne može opisati predmet nabavke na način da specifikacije budu dovoljno razumljive ponuđačima, navođenje robnog znaka, patenta, tipa ili proizvođača mora biti praćeno rečima „ili odgovarajuće“.

Kvalitet

Npr.:

Dobra koja su predmet nabavke moraju biti nova, ispravna i neupotrebljavana, proizvedena po dokumentaciji proizvođača, sa deklaracijom proizvoda i originalnim upotstvom za rukovanje i održavanje sa prevodom na srpski jezik i u potpunosti moraju odgovarati specifikaciji navedenoj u konkursnoj dokumentaciji. Karakteristike dobra moraju biti usaglašene sa zahtevima važećih propisa o tehničkim pregledima u Republici Srbiji.

Dobra koja su predmet nabavke moraju u svemu ispunjavati zahteve za usaglašenosti proizvoda i da poseduju tehnička uputstva koja su u skladu sa:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (navesti propis, zakon, pravilnik i sl.)

Ponuđač je dužan da uz svako dobro dostavi (npr. Dokaz da je proizvod sertifikovan i da kao takav može biti pušten u rad u Republici Srbiji, dokument ovlašćene institucije u zemlji kojim se potvrđuje da dobro ispunjava zahteve iz propisa o zaštiti na radu i sl.):

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(npr: overenu garanciju, ispravu o usaglašenosti, deklaraciju o usaglašenosti, izveštaj o ispitivanju, serifikat, uverenje o kontrolisanju i sl.).

Kontrola kvaliteta – kvantitativni i kvalitativni prijem

Npr.:

Garancija za isporučeno dobro/pruženu uslugu/izvedene radove mora trajati najmanje 2 godine.

Garantni rok počinje da teče od dana kada je zajednički konstatovan kvalitativni prijem dobara/pružena usluga.

Rok izvršenja

Npr.

Rok isporuke dobara/pružanja usluge/izvođenja radova ne može biti duži od \_\_\_\_ dana od dana potpisivanja ugovora.

Ukoliko je rok isporuke dobara/pružanja usluge/izvođenja radova bitan element ugovora, ovde odrediti objektivne okolnosti koje će dovesti do izmene ugovora.

Način i mesto isporuke dobara/pružanja usluge/izvođenja radova

Npr.:

Isporuka predmetnih dobara biće izvršena na lokaciji\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ili

Mesto pružanja predmetne usluge je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ili

Radovi se izvode na lokaciji \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**PRILOG 2 - ODLUKA O SPROVOĐENjU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

Na osnovu člana 91. Zakona o javnim nabavkama («Sl. Glasnik RS», br. 91/2019 ), direktor Prdškolske ustanove “Sofja Ristić” Topola iz Topole, donosi

**O D L U K U**

**O SPROVOĐENjU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

Br. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.) Predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke:

Predmet javne nabavke je – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naziv i oznaka iz ORN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.) Procenjena vrednost javne nabavke, bez obračunatog PDV, iznosi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dinara.

3.) Vrsta postupka : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.) Podaci o komisiji (licu) koja sprovodi postupak javne nabavke :

5.) Okvirni datumi u kojima će se sprovesti pojedinačne faze postupka javne nabavke su:

|  |  |
| --- | --- |
| Priprema konkursne dokumentacije | Konkursna dokumentacija će biti pripremljena u roku od \_\_\_\_\_\_\_ dana od dana donošenja odluke o sprovođenju postupka |
| Objava Javnog poziva i konkursne dokumentacije | Postupak javne nabavke se smatra pokrenutim slanjem na objavljivanje javnog poziva.  Javni poziv će biti objavljen na Portalu javnih nabavki i na internet stranici PU “Sofija Ristić” Topola odmah po izradi konkursne dokumentacije |
| Rok za podnošenje i otvaranje ponuda | Rok za podnošenje ponuda je \_\_\_\_\_ dana od dana objavljivanja javnog poziva. Ponude će se otvarati odmah nakon isteka roka za dostavljanje ponuda. |
| Stručna ocena ponuda | Stručna ocena ponuda i sastavljanje pismenog izveštaja o postupku javne nabavke u roku od \_\_\_\_\_\_ dana od dana otvaranja ponuda |
| Rok za donošenje odluke o dodeli ugovora | Odluka o dodeli ugovora biće doneta u roku od \_\_\_\_ dana od dana otvaranja ponuda |
| Rok za zaključenje ugovora | Ugovor će biti dostavljen ponuđaču kojem je ugovor dodeljen u roku od 10 dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava. |
| Objavljivanje obaveštenja o dodeli ugovora | Obaveštenje o dodeli ugovora će biti objavljeno u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora. |

4.) Podaci o aproprijaciji u budžetu: Sredstva za javnu nabavku obezbeđena su u budzetu Opštine Topola za \_\_\_\_\_\_. godinu I Finansijskom planu PU.

Javna nabavka je predviđena u Planu nabavki naručioca za \_\_\_\_\_\_\_. godinu, red.br \_\_\_\_\_\_\_ .

5.) Postupak javne nabavke će sprovesti Komisija za javnu nabavku koja se obrazuje rešenjem naručioca.

6.) Obrazuje se Komisija za javnu nabavku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, u sastavu:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , clan,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , clan,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , clan.

7.) Zadatak komisije je da:

1. preduzima sve radnje u postupku,

2. priprema oglase o javnoj nabavci,

3. pripremma konkursnu dokumentaciju,

4. vrši stručnu ocenu ponuda i prijava,

5. priprema izveštaje o postupku javne nabavke,

6. obavlja potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama ovog zakona,

7. preduzima potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

8. stara se o zakonitosti sprovođenja postupka.

7.) mandat članova Komisije traje do završetka postupka javne nabavke.

Direktor PU

“Sofija Ristić” Topola

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRILOG 3 – IZJAVA O ODSUSTVU SUKOBA INTERESA ZA ČLANOVE KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU**

Dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine, nakon otvaranja prispelih ponuda za predmetnu nabavku- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, broj \_\_\_\_\_\_, članovi komisije, na osnovu čl. 50. Zakona o javnim nabavkama (''Sl. glasnik RS'' br. 91/2019), imenovani odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke za javnu nabavku – br. JN \_\_\_\_\_, broj \_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_. godine, ovom izjavom potvrđuju sledeće:

1. da ne učestvuju u upravljanju privrednog subjekta (ponuđača, člana grupe ponuđača, podizvođača)

2. da nema više od 1% udela odnosno akcija privrednog subjekta (ponuđača, člana grupe ponuđača, podizvođača)

Stav 1. ove Izjave primenjuje se i na povezana lica predstavnika naručioca i to su lica koja su u: krvnom srodstvu u pravoj liniji; pobočnom srodstvu zaključno sa trećim stepenom srodstva; tazbinskom srodstvu zaključno s drugim stepenom srodstva; odnosu usvojitelja i usvojenika; braku, bez obzira da li je brak prestao ili nije; vanbračnoj zajednici; odnosu staratelja i štićenika.

Članovi Komisije:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRILOG 4 – IZVEŠTAJ O POSTUPKU JAVNE NABAVKE**

Na osnovu člana 145. Zakona o javnim nabavkama (“Sl. glasnik RS” br. 91/2019) Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke obrazovana Rešenjem o obrazovanju komisije za javnu nabavku – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. godine, sastavila je

**I Z V E Š T A J**

o postupku javne nabavke – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Red.br. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) Predmet javne nabavke: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- procenjenu vrednost javne nabavke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Vrednost ugovora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Osnovne podatke o ponuđačima;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Naziv izabranog ponuđača, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- nazive izabranih ponuđača i razloge za njihov izbor;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) razloge za odbijanje ponude za koje se ustanovi da su neuobičajeno niske;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) način rangiranja ponuda;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga koje sprovodi javni naručilac;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10) razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke;

11) razloge iz člana 45. st. 3. i 5. ovog zakona zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12) sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13) obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije u skladu sa članom 36. stav 2. ovog zakona.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komisija

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**PRILOG 5 – IZVEŠTAJ O OCENI PONUDA NA KOJE SE Zakon o javnim**

**nabavkma NE PRIMENJUJE**

Na osnovu čl. 11., 12., 13., 14., i član 28. Zakona o javnim nabavkma („Sl. glasanik RS“ br. 91/2019), komisija Naručioca za nabavke na koje se ne primenjuje ZJN, sastavlja

**IZVEŠTAJ O STRUČNOJ OCENI PONUDA**

U postupku nabavke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ na koju se ne primenjuje ZJN

(naziv nabavke na koju se ne primenjuje ZJN)

redni broj \_\_\_\_\_\_\_\_ /20\_\_\_

Predmet i procenjena vrednost nabavke na koju se ne primenjuje ZJN:

Predmet nabavke su: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dobra, usluge, radovi).

Naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Procenjena vrednost nabavke iznosi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dinara bez obračunatog PDV-a, \_\_\_\_\_\_\_ dinara sa PDV-om.

U postupku nabavke na koju se ne primenjuje ZJN učestvovalo je (broj) \_\_\_\_\_\_ ponuđača.

Osnovni podaci o ponuđačima:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.B. | Naziv i sedište ponuđača | Naziv i sedište ponuđača iz grupe ponuđača | Naziv i sedište podizvođača |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Nije bilo neblagovremenih ponuda.

Komisija za nabavke na koju se ne primenjuje ZJN konstatuje da su primljene ponude blagovremene, odgovarajuće i prihvatljive.

6. Kriterijum za dodelu ugovora (narudžbenice):

Kriterijum je najniža ponuđena cena.

7. Rang lista prihvatljivih ponuda primenom kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R.B. | Naziv i sedište ponuđača | Ponuđena cena bez PDV-a |
| 1. |  | \_\_\_\_ RSD bez PDV |
| 2. |  | \_\_\_\_ RSD bez PDV |
| 3. |  | \_\_\_\_ RSD bez PDV |

8. Naziv ponuđača kojem se dodeljuje ugovor:

Na osnovu svega navedenog Komisija za nabavku na koju se ne primenjuje ZJN predlaže Naručiocu da ugovor dodeli:

- ponuđaču \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ponuda br. \_\_\_\_\_ od\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. godine, kod naručioca zavedena pod br.: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_.godine.

9. Potpisi članova Komisije za nabavku na koju se ne primenjuje ZJN:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRILOG 6 – IZJAVA O NEMOGUĆNOSTI PRIBAVLjANjA TRI PONUDE**

Ja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,kao zaposleni na radnom mestu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ izjavljujem, da za nabavku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sa rednim brojem u Planu nabavki: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nisam u ime PU “Sofija Ristić” Topola, u mogućnosti da pronađem tri ponuđača zbog:

1. Na užem području ne postoji mogućnost nabavke predmetne robe/usluga/radova kod drugih dobavljača.
2. Zbog hitnosti nabavke nije moguće pribaviti tri ponude.
3. Vrednost nabavke je ispod 50.000 RSD.
4. Kada je reč o nabavci usluge sa obzirom na svojstva ličnosti (umetnička svojstva, sportska, specifična i stručna znanja povezana sa ličnosti i slično...).

Potpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Odobrio direktor PU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_