



Јавно предузеће за послове дистрибуције  
гаса  
„Ковин-гас“ Ковин  
Деловодни број: 02-990/04-21  
Датум: 29. 12. 2021.

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и члана 20. став 1. тачка 15) Одлуке о усклађивању Статута Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 16/2016), Надзорни одбор, на седници одржаној 29.12.2021. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА ПОСЛОВЕ ДИСТРИБУЦИЈЕ ГАСА „КОВИН - ГАС“ КОВИН**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавних набавки у Ј.П. „Ковин-гас“ Ковин (у даљем тексту: Наручилац), који обухвата: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и служби) у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19) (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

## Појмови и значење израза

### Члан 2.

1. *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
2. *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
3. *Послови јавних набавки су*: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
4. *План јавних набавки* је план наручиоца о јавним набавкама које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;
5. *Списак набавки* представља евиденцију свих набавки које су изузете, односно на које се не примењују одредбе Закона;
6. *Обједињени годишњи план набавки* је план који садржи План јавних набавки који се објављује на Порталу управе и План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
7. *Наручилац* је Ј.П. „Ковин-гас“ Ковин;
8. *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду;
9. *Изабрани понуђач* је Привредни субјект са којим Наручилац закључује уговор о јавној набавци;
10. *Документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
11. *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
12. *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у складу са Законом, у писаној или електронској форми, између једног или више понуђача и једног или више

наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

13. *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми, између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11, 12, 13, 14. и 27. Закона;

14. *Одговорно лице* је лице надлежно за доношење одлука у поступку;

15. *Лице распоређено на пословима набавки* је лице распоређено на пословима набавки Правилником о организацији рада и систематизацији послова и радних места јавног предузећа за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин;

16. *Комисија* је комисија за јавну набавку;

17. *Портал јавних набавки* је јединствено електронично решење за електронске јавне набавке Републике Србије, које се користи за спровођење одредби Закона.

## **Циљеви правилника**

### Члан 3.

Циљеви правилника, односно јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује јесу:

- набавка добара, услуга и радова за потребе Наручиоца,
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова јавног предузећа,
- целисходност и оправданост набавке, прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин,
- економично трошење средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката,
- уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује,
- евидентирање свих аката и радњи током поступака и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује,
- дефинисање општих мера ради спречавања корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

## **Начела поступка јавне набавке**

### **Члан 4.**

Лица која учествују у поступку набавке, обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## **Заштита података**

### **Члан 5.**

Лице распоређено на пословима набавки, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке у дужности су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне ("Сл. гласник РС", бр. 53/2021) или Законом о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009), са образложењем разлога поверљивости. Као пословна тајна чувају се и подаци о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подаци о поднетим пријавама и понудама до момента њиховог отварања. Податке означене као поверљиве, наручилац може открити осталим учесницима у поступку једино уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, уз напомену да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 6.**

Лице распоређено на пословима набавки или чланови Комисије, комуникацију у поступку јавне набавке врше преко Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе и електронским путем.

Изузетно, комуникација између наручиоца и привредних субјеката може се вршити и усменим путем, уколико се не односи на битне елементе поступка јавне набавке попут документације о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована приликом састанака са потенцијалним понуђачима у поступку или приликом процеса испитивања тржишта.

## **Документација и евидентирање поступка**

### **Члан 7.**

Обавеза извршилаца као учесника у поступку јавне набавке је да прикупљају и на прописани начин одлажу документацију која претходи радњама у поступку, да се сачињавају белешке, записници и остали писани трагови, као и да се евидентирају и документују све радње у току планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Документацију чине сви документи током планирања, спровођења поступка и

извршења уговора о јавној набавци, и она се евидентира у складу са прописима којима је уређено канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање. Лице распоређено на пословима набавки или чланови Комисије, документацију чувају у складу са прописима којима је уређена област документарне грађе и архива. Сви појединачни акти који чине документацију о набавци, заводе се под истим деловодним бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Документација о јавној набавци се чува минимум 5 (пет) година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

## **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Овлашћења и одговорност за планирање јавних набавки**

#### **Члан 8.**

Поступак планирања јавних набавки спроводи лице распоређено на пословима набавки.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки или пружају податке на основу којих се опредељује предмет набавке, носе одговорност за сваку радњу у току планирања јавних набавки.

### **Годишњи план јавних набавки**

#### **Члан 9.**

Наручилац планира, припрема и доноси годишњи План јавних набавки исовремено са финансијским планом са којим мора бити усаглашен и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

#### **Члан 10.**

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке,
- 2) процењену вредност јавне набавке,
- 3) врсту поступка јавне набавке,
- 4) оквирно време покретања поступка.

#### **Члан 11.**

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, лице распоређено на пословима набавки, у року од 10 (десет) дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, руководиоци служби јавног предузећа, као и друга заинтересована лица, уз образложење. Измене и допуне плана јавних набавки разматра и усваја Надзорни одбор.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, неће се објавити.

## **Критеријуми за планирање јавних набавки**

### **Члан 12.**

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца;
- стање на залихама, односно праћење и анализа индикатора у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом добара;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме;
- обезбеђивање да предмет јавне набавке не загађује, односно да његова евентуална штетна дејства утичу на минимално загађење животне средине.

### **Члан 13.**

Инструкције за планирање сачињава лице распоређено на пословима набавки.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки и процену вредности јавне набавке, дају се у писаној форми, са дефинисаним обрасцима и табеларним приказом података, који су неопходни како би се сачинио План јавних набавки.

### **Члан 14.**

Предлагачи који планирају набавке, обавештавају лице распоређено на пословима набавки о стварним потребама навођењем:

- Предмета набавке, у виду кратког и јасног описа предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлога периода на који се уговор закључује;
- Процењене вредности набавке, без ПДВ-а;
- Оквирног датума закључења уговора.

## **Одређивање процењене вредности јавне набавке**

### **Члан 15.**

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

## **Спровођење испитивања и истраживања тржишта**

### **Члан 16.**

Пре спровођења поступка јавне набавке, лице распоређено на пословима набавки спроводи испитивање тржишта ради припреме поступка јавне набавке на тај начин што: врши испитивање степена развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и слично.

Испитивање и истраживање тржишта врши се за сваки предмет набавке, о томе се сачињава белешка или записник који садрже: податке о начину и времену испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и остало. Белешку или записник потписује лице распоређено на пословима набавки.

Лице распоређено на пословима набавки, истражује тржиште на следећи начин:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима),
- испитивањем искустава других наручилаца,
- примарним сакупљањем података (упитници, анкете и др.),
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

## **Избор врсте поступка**

### **Члан 17.**

Лице распоређено на пословима набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност, предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

## **Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 18.**

Лице распоређено на пословима набавки предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

## **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

### **Члан 19.**

На основу расположивих података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке, лице распоређено на пословима набавки планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време за покретање поступка, закључење Уговора и његово извршење.

Динамика покретања поступка и закључења Уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења Уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења Уговора.

Лице распоређено на пословима набавки прати динамику реализације плана јавних набавки.

## **Обавезе и овлашћење учесника у планирању**

### **Члан 20.**

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су опредељени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Наручиоца:

- лице распоређено на пословима набавки доставља инструкције руководиоцима служби јавног предузећа са табелама за пријављивање потреба и уједно их обавештава о року за пријављивање потреба,
- руководиоци служби утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих тражених података и достављају лицу распоређеном на пословима набавки Предлог плана службе,
- лице распоређено на пословима набавки проверава исказане потребе на тај начин што врши формалну и рачунску контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце служби,
- руководиоци служби врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама носиоцу планирања,
- прикупљене податке лице распоређено на пословима набавки обједињује на нивоу Наручиоца.

## **Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки**

### **Члан 21.**

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани на следећи начин:



- лице распоређено на пословима набавки припрема Предлог Плана јавних набавки, тако што усклађује податке на нивоу Наручиоца,
- руководиоци служби достављају корекције исказаних потреба набавки добара, услуга и радова лицу распоређеном на пословима набавки.

Након усклађивања са финансијским планом за наредну календарску годину, лице распоређено на пословима набавки израђује Предлог плана набавки, који доставља на разматрање директору Наручиоца, који даје мишљење и шаље на усвајање Надзорном одбору Наручиоца, најкасније до краја јануара месеца за текућу годину.

### **Доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 22.**

План јавних набавки доноси директор уз сагласност Надзорног одбора. Лице распоређено на пословима набавки усвојен план јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Лице распоређено на пословима набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Лице распоређено на пословима набавки, пре објављивања плана на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садржи податке који се не објављују због тога што представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

### **Измена и допуна плана јавних набавки**

#### **Члан 23.**

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, руководиоци служби и друга заинтересована лица, са тим што су у обавези да образложе разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Уколико је предлог у складу са чланом 88. став 4. Закона, лице распоређено на пословима набавки ће предлог за измену и допуну плана јавних набавки доставити надлежном органу на усвајање. Измене и допуне Предлога морају бити видљиве у односу на основни план и јасно образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Надзорни одбор и такав план се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 24.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

## **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

### **Члан 25.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Наручиоца.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Евиденциони број под којим је заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи тог поступка.

## **Комисија за јавну набавку и лице распоређено на пословима набавки**

### **Члан 26.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, коју Решењем именује директор Наручиоца.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора бити лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именована и лица која нису запослена код Наручиоца уколико за то постоји објективна потреба.

Комисија за јавну набавку, односно лице распоређено на пословима набавки, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици,

потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 27.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија за јавну набавку одређује под којим условима и на који начин у складу са Законом, привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

## **Објављивање огласа о јавној набавци**

### **Члан 28.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци, израђује и објављује Комисија за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи из члана 105. став 1. тачке од 1) до 4) Закона, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може бити објављена путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за

подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

## **Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације**

### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку може све време док траје рок за подношење понуда или пријава, да врши измене или допуне конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за измену и допуну конкурсне документације, вреднује разлоге о основаности измене и допуне, пружа додатна појашњења у вези са припремањем понуде или пријаве и сачињава одговор привредном субјекту у писаном облику, који се потом објављује на Порталу јавних набавки.

## **Подношење понуда**

### **Члан 30.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, лице које прими понуду дужно је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе понуде обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

## **Отварање понуда**

### **Члан 31.**

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за њихово подношење, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, док право активног учествовања имају једино овлашћени представници понуђача, (најмање један члан комисије за јавне набавке) на основу предатог овлашћења ради учешћа у поступку отварања понуда, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Приликом отварања понуда, Комисија за јавну набавку, не може да врши стручну оцену понуде.

У случају искључења јавности, Комисија за јавну набавку доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

#### Члан 32.

На почетку поступка јавног отварања понуда, члан комисије за јавну набавку саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмету јавне набавке и/или партије, процењену вредност јавне набавке и/или партије, врсту поступка и остале податке) и имена свих присутних лица на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа. Ако су поднети делови понуде који се не могу доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки, делове понуде отвара члан комисије за јавну набавку према редоследу приспећа.

#### Члан 33.

Ако су делови понуде поднети неблагоприятно, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблагоприятно.

Податке о деловима понуда из става 1. овог члана, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблагоприятно, сматра се да је понуда неблагоприятна, а наручилац је дужан да то констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

#### Члан 34.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

#### Члан 35.

Наручилац је у обавези да омогући овлашћеном представнику понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда, да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача, као и да утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда, може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда, које је наручилац дужан да забележи у извештају о поступку јавне набавке.

#### Члан 36.

Записник о отварању понуда садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца,
- 2) датум и време почетка поступка отварања понуда,
- 3) место отварања понуда,
- 4) предмет и процењену вредност јавне набавке и/или партије,
- 5) врсту поступка јавне набавке,
- 6) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки,
- 7) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе,
- 8) датум и време подношења понуда,
- 9) укупна цена понуде без ПДВ-а,
- 10) укупна цена понуде са ПДВ-ом,
- 11) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора,
- 12) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац,
- 13) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки,
- 14) датум и време завршетка поступка отварања понуда.

### Сукоб интереса

#### Члан 37.

Комисија за јавну набавку након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца о постојању или непостојању сукоба интереса.

### Стручна оцена и извештај о поступку јавне набавке

#### Члан 38.

Комисија за јавну набавку након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора, сачињава извештај о поступку јавне набавке.

### Одлука о додели уговора

#### Члан 39.

Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и предлог одлуке о искључењу кандидата, и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана се доставља на потпис директору Наручиоца.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 (тридесет) дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора бити образложена са свим подацима из извештаја о поступку јавне набавке и садржати упутство о правном средству и као таква се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

## **Одлука о обустави поступка**

### **Члан 40.**

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча,
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци,
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци,
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава,
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова,
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона,
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

## **Одлука о искључењу кандидата**

### **Члан 41.**

Одлука о искључењу кандидата из поступка јавне набавке се доноси у складу са чланом 148. Закона.

## **Увид у документацију**

### **Члан 42.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 43.**

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

## **Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

### **Члан 44.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и уколико је поступак заштите права обустављен, лице распоређено на пословима набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице распоређено на пословима набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који доставља изабраном Понуђачу на потпис у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након потписивања уговора од стране изабраног Понуђача, лице распоређено на пословима набавки доставља све примерке уговора на потписивање директору Наручиоца и потписане примерке враћа изабраном Понуђачу.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, Комисија врши оцену да ли има основа да Наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли је потребно извршити поновну оцену понуда.



## **Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу поступка**

### **Члан 45.**

- Лице распоређено на пословима набавки шаље на објављивање обавештење о:
- додели уговора, у року од 30 (тридесет) дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
  - обустави поступка јавне набавке, у року од 30 (тридесет) дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке,
  - поништењу поступка јавне набавке, у року од 30 (тридесет) дана од дана коначности одлуке о поништењу поступка јавне набавке.

## **Обавеза чувања поверљивих података**

### **Члан 46.**

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 47.**

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве, дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

## IV ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Праћење извршења Плана јавних набавки

#### Члан 48.

Лице распоређено на пословима набавки и остали учесници у планирању, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, добављачима, броју закључених уговора, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

### Евиденција и извештаји о јавним набавкама

#### Члан 49.

Лице распоређено на пословима набавки води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља директору Наручиоца.

## V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Комуникација између уговорних страна током извршења уговора

#### Члан 50.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице распоређено на пословима набавки Наручиоца.

### Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

#### Члан 51.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

#### Члан 52.

Лице распоређено на пословима набавки је задужено за праћење извршења уговора, и дужно је да о свим евентуално примљеним писменим примедбама о

проблемима у реализацији уговора писменим путем обавести директора Наручиоца, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

### **Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 53.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, по поднетом писменом образложеном Захтеву комерцијалне службе, финансијско-књиговодствена служба врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

### **Поступање у случају потребе за изменом уговора**

Члан 54.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену или раскид уговора, доставља комисији за јавне набавке која врши проверу законитости поднетог захтева.

Измену и раскид уговора потписује директор Наручиоца.

Анекс уговора или изјава о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева.

## **VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Члан 55.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи Комисија.

Комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу јавних набавки или писаним путем на адресу Наручиоца.

### **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

Члан 56.

Комисија, након подношења захтева за заштиту права (у даљем тексту: Захтев) објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније наредног дана од дана пријема захтева и доставља копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 57.

Комисија оцењује да ли је захтев дозвољен, благовремен, да ли је поднет од лица који има активну легитимацију и да ли је потпун.

Уколико је захтев непотпун, подносиоцу захтева се упућује позив за допуну захтева у року од три радна дана. У позиву се недвосмислено прецизирају утврђени недостаци, начин њихових отклањања и наводе се последице пропуштања чињења.

#### Члан 58.

Предлог решења којим се одбацује Захтев из поменутих разлога сачињава Комисија и доставља директору Наручиоца.

Потписано и оверено решење се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) уз обезбеђивање доказа о слању и пријему решења.

Комисија поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

#### Члан 59.

Комисија обавештава предлагача набавке да Наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је Наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева: на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичне набавке; уколико је поднета само једна прихватљива понуда и у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности.

Комисија оцењује да ли је основано да Наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота и здравља људи, животне средине и других опасности.

Ако Наручилац може да докаже постојање разлога за наставак поступка, Комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис директору Наручиоца.

Комисија упућује Републичкој комисији предлог са документацијом потребном за доношење одлуке.

### **Поступање након претходног испитивања захтева за заштиту права**

#### Члан 60.

Комисија врши оцену основаности захтева који је дозвољен, благовремен, потпун и поднет од стране активно легитимисаног лица.

Комисија припрема предлог одлуке по захтеву.

По захтеву се одлучује:

- решењем којим се захтев одбацује,
- решењем о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговором Наручиоца,
- решењем о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке Наручиоца у поступку заштите права.

Комисија одлуке објављује на Портал јавних набавки.

#### Члан 61.

Комисија је одговорна за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама,
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, мишљења, објашњења и осталих података,

- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама,
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу њене одлуке.

Службе Наручиоца су обавезне у оквирима својих надлежности да достављају податке Комисији, ради поступања из става 1. овог члана.

## VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 62.

У поступку јавне набавке стварају се услови за већу конкуренцију, пре свега при планирању набавке, формирању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, техничких спецификација и утврђивању критеријума за квалитативан избор привредних субјеката.

Конкурентност се обезбеђује код уређивања поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Конкурентност се обезбеђује позивањем више лица, када је могуће, ради учествовања у поступку, нарочито у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се закон не примењује; као и одређивањем услова у поступку, техничким спецификацијама и квалитативним избором привредних субјеката на начин којим би се обезбедило учешће што већег броја привредних субјеката без стварања услова за дискриминацију.

Комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само уколико је у складу са Законом.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају предметну делатност јавне набавке и која на основу претходних сазнања располажу капацитетима у циљу ефикасног спровођења набавке.

Комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 63.

Наручилац је дужан да константно контролише јавне набавке кроз прописане поступке и процедуре који су саставни део интерних процедура.

Наручилац преко лица распоређеног на пословима набавки, врши контролу јавних набавки.

### Члан 64.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера које Наручилац спроводи у области планирања и спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац контролише јавне набавке кроз следеће радње:

- метод испитивања тржишта и документације која потврђује спроведене активности. Подразумева се прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, добијених података спроведених анкета, средстава информисања, обављених директних разговора и слично,

- метод и поступак утврђивања процењене вредности јавне набавке. Посебна пажња се обраћа на реално одређивање процењене вредности због утврђивања

прихватљивости понуде,

- поступак одређивања техничких спецификација који подразумева конкретно навођење карактеристика добара или услуга предметне набавке, у смислу квалитета, димензија, паковања, употребе производа, рока употребе, декларације и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности, квалитета и доступности услуге,
- постојање залиха добара која су предмет јавне набавке, њихову рочност и употребну вредност,
- поштовање рокова плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза Наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

## **IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Члан 65.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су члановима 11-21. Закона, док су чланом 27. Закона прописани прагови испод којих се Закон не примењује.

### **Планирање набавки**

Члан 66.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку,
- процењену вредност набавке,
- оквирно време покретања поступка.

Годишњи план набавки и све његове измене или допуне, Наручилац објављује на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се закон не примењује спроводи лице распоређено на пословима набавки, истовремено са планирањем јавних набавки, начином који је прописан за планирање јавних набавки у складу са овим Правилником.

### **Спровођење испитивања и истраживања тржишта**

Члан 67.

Планирању и спровођењу поступка јавне набавке на које се закон не примењује, претходи испитивање и истраживање тржишта које спроводи лице распоређено на пословима набавки, у складу са законом и овим правилником.

Лице распоређено на пословима набавки је у обавези да о поступку испитивања и истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (добијени одговори, изводи са интернет страница, упућени захтеви и сл.).

## **Покретање поступка набавке**

### **Члан 68.**

Покретање поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Поступак набавке, уколико је она предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева, покреће се од стране директора Наручиоца.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлаже најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Захтев из става 1. овог члана садржи: предмет набавке, процењену вредност набавке, техничку спецификацију предмета набавке и друге елементе потребне за спровођење поступка набавке.

## **Одређивање лица које спроводи поступак набавке**

### **Члан 69.**

Лице распоређено на пословима набавки припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета набавке и процењене вредности, критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда и остале елементе неопходне за припрему понуде.

### **Члан 70.**

О отварању понуда саставља се белешка или записник који чини саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу коме је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка.

Набавка се реализује на основу закљученог уговора.

## **Евиденција извршења Плана набавки**

### **Члан 71.**

Лице распоређено на пословима набавки је дужно да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Лице распоређено на пословима набавки је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

## Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Члан 73.

Правилник објавити на интернет страници Наручиоца.

ПРЕДСЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
Ј.П. „КОВИН-ГАС“ КОВИН  
Др Иван Лазовић

