

PRAVILNIK

O UVOĐENJU PROCEDURA I STANDARDA KOD JAVNIH NABAVKI U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE SJENICA

Član 1

Procedure i standardi kod javnih nabavki definišu način i postupak ostvarivanja ove funkcije u Opštinskoj upravi opštine Sjenica, odnosno postupak izrade i donošenja plana nabavki, pokretanja i sprovođenja postupka javne nabavke, zaključenja i praćenja realizacije ugovora, kao i vođenje evidencije o javnim nabavkama.

Član 2

Procedure i standardi kod javnih nabavki obavezni su u svim sektorima u okviru, Opštinske uprave opštine Sjenica kada Opštinska uprava opštine Sjenica pojavljuje u statusu naručioca dobara, usluga i radova.

Član 3

Odgovornost za primenu ovih procedura i standarda, imaju svi kojima je dato pravo raspolaganja novčanim sredstvima Opštinska uprava opštine Sjenica, kao i oni koji postupaju po nalogima pri realizaciji pojedinih aktivnosti u cilju obezbeđenja materijalno tehničkih uslova za obavljanje funkcija Opštinske uprave utvrđenih zakonom, podzakonskim i opštim aktima.

Član 4

Normativna osnova za donošenje ovog Pravilnika su zakonski i podzakonski akti, i to:

- Zakon o javnim nabavkama,
- Zakon o budžetu Republike Srbije,
- Pravilnik o javnim nabavkama male vrednosti,
- Pravilnik o određivanju dokaza na osnovu kojih se utvrđuje da je ponudu podneo domaći ponuđač i za određivanje dobara domaćeg porekla,
- Pravilnik o kriterijumima za obrazovanje komisije za javne nabavke,

- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki,
- Pravilnik o postupku otvaranja ponuda i obrascu za vođenje zapisnika o otvaranju ponuda,
- Pravilnik o načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama,
- Finansijski plan Opštinske uprave Opštine Sjenica,
- Plan nabavki Opštinske uprave Opštine Sjenica.

Član 5

Plan nabavki je deo Finansijskog plana Opštinske uprave. Plan nabavki sadrži i nabavke na koje se zakon ne primenjuje.

Plan nabavki izrađuje Službenik za javne nabavke na osnovu iskazanih potreba odeljenja, koje se prikupljaju tokom perioda koji prethodi donošenju plana i na osnovu projekcije sredstava.

Svake godine u prvoj nedelji novembra, Službenik za javne nabavke upućuje zahtev svim odeljenjima da u roku od 15 dana, dostave svoje potrebe za nabavkama za narednu godinu.

Kada se utvrde sve pozicije iz Finansijskog plana, utvrđuje se dinamika nabavki u skladu sa očekivanim prilivom budžetskih sredstava.

Sredstva za određenu nabavku ne mogu preći iznos predviđen u propisu kojim se uređuje izvršenje budžeta i javno finansiranje.

Kod planiranja javnih nabavki mora se uzeti u obzir i realno očekivano vreme za koje se može sprovesti postupak javne nabavke.

U slučaju kada se ugovor zaključuje na period duži od 12 meseci, obaveze koje će dospovati u narednim godinama, moraju biti ugovorene u iznosima predviđenim propisima kojima se uređuje izvršenje budžeta za svaku posebnu godinu.

Službenik za javne nabavke priprema predlog plana nabavki u koordinaciji sa Odeljenjem za finansije. Nakon donošenja Odluke o budžetu Opštine Sjenica i Finansijskog plana opštine Sjenica, predlog plana nabavki dostavlja se Odeljenju za finansije. Ukoliko se nakon donošenja plana nabavki ukaže potreba za nabavkom koja nije planirana, službenik koji podnosi zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dužan je prethodno uputiti Službi u čijoj je nadležnosti sprovođenje javnih nabavki, zahtev za izmenu ili dopunu Plana nabavki. Zahtev za izmenu plana parafira načelnik Odeljenja za finansije, čime potvrđuje da su sredstva za zahtevanu nabavku obezbeđena.

Ako nije doneta Odluka o budžetu Opštinske uprave, naručilac može početi postupak javne nabavke samo do iznosa sredstava planiranih u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.

Izmenu i dopunu plana nabavki donosi načelnik Opštinske uprave.

Član 6

Postupak javne nabavke se pokreće podnošenjem Zahteva za pokretanje postupka (u daljem tekstu: Zahtev) na propisanom obrascu, koji je sastavni deo ovog Pravilnika.

Zahtev podnosi Službenik za javne nabavke, nakon što utvrdi potrebu za nabavkom. Zahtev se dostavlja načelniku Odeljenja za finansije, koji svojim potpisom potvrđuje da su sredstva za zahtevanu nabavku obezbeđena.

Zahtev je uredan, ukoliko su pravilno popunjene sve rubrike i ukoliko su uz Zahtev priložene tehničke karakteristike, odnosno projektni zadatak i kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude. Popunjen i potpisan Zahtev se sa svim priložima dostavlja načelniku Odeljenja za budžet i finansije, radi realizacije postupka, koji svojim potpisom potvrđuje da je zahtevana nabavka predviđena Planom nabavki. U roku od 3 dana od dana prijema urednog Zahteva Službenik za javne nabavke sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka i predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, koje donosi načelnik Opštinske uprave.

Ukoliko Zahtev ne sadrži sve potrebne podatke i priloge biće odmah vraćen inicijatoru nabavke na dopunu uz ostavljeni rok od 3 dana.

Član 7

Otvoreni postupak je postupak javne nabavke u kojem sva lica koja imaju interes za dobijanje ugovora o javnoj nabavci, mogu dostaviti svoje ponude u skladu sa prethodno definisanim zahtevima naručioca sadržanim u konkursnoj dokumentaciji.

Otvoreni postupak započinje podnošenjem zahteva, u kome rukovodilac odeljenja izražava potrebu za sprovođenjem nabavke određenih dobara, usluga ili radova.

Zahtev za pokretanje postupka se preko Službe pisarnice i arhiva (prijemna kancelarija) podnosi Službenik za javne nabavke.

Član 8

Postupak javne nabavke u Opštinskoj upravi pokreće se donošenjem odluke u pisanom obliku, koja sadrži:

1) redni broj javne nabavke za tekuću godinu;

- 2) predmet javne nabavke;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke, a ako je nabavka oblikovana po partijama, i vrednost svake pojedinačne partije;
- 4) podatke o odluci o odobravanju javne nabavke investicionog značaja, u skladu sa jedinstvenom metodologijom, kada je to potrebno;
- 5) okvirne datume u kojima će se sprovoditi pojedinačne faze postupka javne nabavke;
- 6) podatke o poziciji u budžetu, odnosno finansijskom planu za plaćanje.

Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi načelnik Opštinske uprave, a parafiraju je Službenik za javne nabavke i rukovodilac odeljenja u čijoj je nadležnosti sprovođenje postupka javne nabavke.

Član 9

Komisija za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) obrazuje se rešenjem koje donosi načelnik Opštinske uprave, istovremeno sa donošenjem Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Rešenje o obrazovanju Komisije parafiraju službenik za javne nabavke i rukovodilac odeljenja u čijoj je nadležnosti sprovođenje javne nabavke.

Rešenje sadrži:

- 1) memorandum naručioca, broj rešenja i datum donošenja;
- 2) pravni osnov za donošenje rešenja;
- 3) naziv organa koji donosi rešenje;
- 4) naziv rešenja;
- 5) navode o obrazovanju komisije i predmetu javne nabavke, imenovanju predsednika i članova komisije, kao i zadatku komisije i roku za njegovo izvršenje.

Rešenjem se mogu imenovati zamenik predsednika i zamene članova komisije.

Komisija ima predsednika i najmanje dva člana od kojih jedan mora biti diplomirani pravnik.

U postupcima javnih nabavki dobara i usluga čija je procenjena vrednost veća od petostrukog iznosa vrednosti određene kao gornji limit za primenu postupka javne nabavke male vrednosti, odnosno u postupcima javnih nabavki radova čija

je procenjena vrednost veća od desetostrukog iznosa te vrednosti, službenik za javne nabavke je obavezno jedan član komisije.

Za članove Komisije imenuju se lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno kod naručioca.

U Komisiju se ne mogu imenovati lica zaposlena u pravnom licu koje može biti ponuđač za taj predmet javne nabavke ili u pravnom licu kome je poverena izrada tehničke dokumentacije za taj predmet javne nabavke.

Na osnovu donete Odluke o pokretanju postupka i Rešenja o obrazovanju komisije, Službenik za javne nabavke sprovodi postupak, tako što priprema nacрте akata u postupku i predlaže ih komisiji koja utvrđuje konačan tekst svakog dokumenta.

Član 10

Zadatak Komisije je da:

1. pripremi konkursnu dokumentaciju, oglas o javnim nabavkama, odnosno poziv za dostavljanje ponuda, izmene ili dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude ili prijave, kao i predlog odluke o produženju roka za podnošenje ponuda, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
2. otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude ili prijave;
3. vodi pregovarački postupak;
4. sastavlja pismeni izveštaj o stručnoj oceni ponuda;
5. pripremi predlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, kao i predlog odluke o priznavanju kvalifikacije.

Odluku o kvalifikaciji/izboru najpovoljnije ponude, odnosno o odbijanju svih prijava/ ponuda, Komisija donosi većinom glasova svih članova Komisije, a u slučaju da ne postoji jednoglasnost, član/ovi Komisije čije se mišljenje razlikuje od većinskog, dužni su da u Izveštaju svoj stav posebno obrazlože.

Član 11

U slučaju da je predmet javne nabavke nabavka dobara, usluga ili radova čiji su predmeti ili područje primene u toj meri povezani ili slični, da razlozi

svrsishodnosti opravdavaju njihovo grupisanje u više posebnih celina, javna nabavka može se oblikovati u više odvojenih delova (partija) tako da se svaki od ovih delova može ugovarati zasebno.

Član 12

Službenik za javne nabavke je dužna da objavi javni poziv za prikupljanje ponuda, odnosno prijava za javnu nabavku u:

- 1) otvorenom postupku;
- 2) prvoj fazi restriktivnog postupka;
- 3) kvalifikacionom postupku;
- 4) pregovaračkom postupku sa objavljivanjem javnog poziva;
- 5) postupku putem konkursa.

Javni poziv iz stava 1. tač. 1), 4) i 5) sadrži podatke o naručiocu, predmetu nabavke, uslovima za učestvovanje u postupku, kriterijumu i elementima kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude, vremenu i mestu uvida u konkursnu dokumentaciju, uslovima za preuzimanje konkursne dokumentacije, vremenu i mestu podnošenja ponude, vremenu i mestu otvaranja ponuda, roku za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, kao i o imenu osobe za kontakt koja će pružati dodatne informacije.

Javni poziv iz stava 1. tač. 2) i 3) sadrži podatke o naručiocu, predmetu nabavke, uslovima za priznavanje kvalifikacije, vremenu i mestu uvida u konkursnu dokumentaciju, uslovima za preuzimanje konkursne dokumentacije, vremenu i mestu podnošenja prijave, roku za donošenje odluke o priznavanju kvalifikacije, kao i o imenu osobe za kontakt koja će pružati dodatne informacije.

Javni poziv se objavljuje u "Službenom glasniku Republike Srbije", a ako vrednost javne nabavke prelazi iznos od 5.000.000 dinara za dobra i usluge, odnosno 20.000.000 dinara za radove, javni poziv se objavljuje i na portalu Uprave za javne nabavke.

Član 13

Za planirane javne nabavke čija je okvirna vrednost veća od 50.000.000 dinara, Služba za javne nabavke je obavezna da najmanje jednom godišnje objavi prethodni raspis o nameri da dodeli javnu nabavku i to najmanje 30 dana, a najviše 12 meseci pre objavljivanja javnog poziva za javnu nabavku. Prethodni raspis se objavljuje u Službenom glasniku RS kao i na Portalu javnih nabavki. Sadržina prethodnog raspisa obuhvata predmet javne nabavke, okvirno vreme početka, okvirnu vrednost javne nabavke, osobu za kontakt, odnosno, najveći

broj relevantnih podataka o vrsti i predmetu javne nabavke kojima u trenutku objavljivanja raspolaže Služba za javne nabavke.

Član 14

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju za otvoreni postupak, tako da ponuđači na osnovu nje mogu pripremiti ispravnu ponudu.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji moraju biti identični sa podacima koji se nalaze u javnom pozivu.

Konkursna dokumentacija sadrži:

1. poziv za podnošenje ponude;
2. uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;
3. obrazac ponude;
4. obrazac za ocenu ispunjenosti uslova iz člana 44. Zakona i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost tih uslova;
5. model ugovora (osim u pregovaračkom postupku i u slučaju nabavke kredita kao finansijske usluge kada konkursna dokumentacija sadrži kreditni zahtev naručioca na osnovu kojeg ponuđač dostavlja svoj model ugovora);
6. vrstu, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i sl. (osim u slučaju nabavke kredita kao finansijske usluge);
7. tehničku dokumentaciju i planove, odnosno dokumentaciju o kreditnoj sposobnosti naručioca u slučaju javne nabavke finansijske usluge kredita;
8. obrazac strukture cene, sa uputstvom kako da se popuni.

Tehničke karakteristike iz stava 3. tačka 6) i tehnička dokumentacija iz stava 3. tačka 7) moraju sadržati dokaz o planovima ponuđača da poštuju tehničke standarde pristupačnosti za osobe sa invaliditetom.

Komisija može u konkursnoj dokumentaciji da navede vrstu sredstava finansijskog obezbeđenja kojim ponuđači obezbeđuju ispunjenje svojih obaveza u postupku javne nabavke, kao i ispunjenje svojih ugovornih obaveza, odnosno za povraćaj avansnog plaćanja (različiti oblici ručne zaloge hartija od vrednosti ili drugih pokretnih stvari, hipoteka, menica, jemstvo drugog pravnog lica sa odgovarajućim bonitetom, bankarske garancije, polise osiguranja i dr.).

Konkursna dokumentacija može da sadrži i druge elemente koji su, s obzirom na predmet javne nabavke, neophodni za pripremu ponude.

Konkursna dokumentacija za prvu fazu restriktivnog postupka i za kvalifikacioni postupak, sadrži:

- 1) poziv za podnošenje prijave;
- 2) uputstvo podnosiocima prijave kako da sačine prijavu;
- 3) obrazac prijave i
- 4) obrazac za priznavanje kvalifikacije i uputstvo kako se dokazuje kvalifikacija podnosioca prijave.

Komisija je dužna da rednim brojem označi svaku stranu konkursne dokumentacije i ukupan broj strana konkursne dokumentacije.

Po okončanoj izradi konkursne dokumentacije istu parafiraju predsednik Komisije za javnu nabavku i rukovodilac odeljenja koji je inicijator javne nabavke, koji svojim parafom potvrđuju da je konkursna dokumentacija pregledana, da je kompletna i da je u skladu sa propisima.

Zakonom kojim se uređuje godišnji budžet Republike Srbije propisuje se iznos sredstava iznad kojeg je naručilac dužan da zahteva bankarsku garanciju za ispunjenje obaveza u postupku javne nabavke, kao i za ispunjenje ugovornih obaveza.

Član 15

Kriterijumi na osnovu kojih se bira najpovoljnija ponuda u konkursnoj dokumentaciji moraju biti opisani i vrednovani, ne smeju biti diskriminatorski.

Prilikom izrade konkursne dokumentacije Komisija će navesti, opisati i vrednovati unapred sve kriterijume koje namerava da primeni.

Pri ocenjivanju ponuda Komisija je dužna da primenjuje samo one kriterijume koji su sadržani u konkursnoj dokumentaciji i to na način kako su opisani i vrednovani.

Član 16

Kriterijumi za ocenjivanje ponude su:

1. ekonomski najpovoljnija ponuda ili
2. najniža ponuđena cena.

Ekonomski najpovoljnija ponuda je ponuda koja se zasniva na različitim elementima kriterijuma, u zavisnosti od predmeta javne nabavke i to naročito na:

1. ponuđena cena;
2. uslovi plaćanja;
3. rok isporuke ili izvršenja usluge ili radova;
4. tekući troškovi;
5. troškovna ekonomičnost;
6. kvalitet;
7. tehničke i tehnološke prednosti;
8. post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;
9. garantni period i vrsta garancija;
10. obaveze u pogledu rezervnih delova;
11. post-garancijsko održavanje;
12. estetske i funkcionalne karakteristike i dr.

Uslovi za učešće iz člana 44. Zakona ne mogu biti određeni kao elementi kriterijuma.

Svakom elementu kriterijuma Komisija u konkursnoj dokumentaciji određuje relativni značaj (ponder), tako da zbir pondera iznosi 100.

Izbor između dostavljenih ponuda primenom kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude Komisija sprovodi tako što ih rangira na osnovu pondera određenih za elemente kriterijuma.

U slučaju primene kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude, a u situaciji kada postoje ponude domaćeg i stranog ponuđača koji pružaju usluge ili izvode radove, Komisija mora izabrati ponudu najpovoljnijeg domaćeg ponuđača pod uslovom da razlika u konačnom zbiru pondera između najpovoljnije ponude stranog ponuđača i najpovoljnije ponude domaćeg ponuđača nije veća od 20% u korist ponude stranog ponuđača.

U slučaju primene kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude, a u situaciji kada postoje ponude ponuđača koji nude dobra domaćeg porekla i ponude ponuđača koji nude dobra stranog porekla, Komisija mora kao najpovoljniju ponudu izabrati ponudu ponuđača koji nudi dobra domaćeg porekla pod uslovom da razlika u

konačnom zbiru pondera između najpovoljnije ponude ponuđača koji nudi dobra stranog porekla i najpovoljnije ponude ponuđača koji nudi dobra domaćeg porekla nije veća od 20% u korist ponude ponuđača koji nudi dobra stranog porekla.

Izbor između dostavljenih ponuda primenom kriterijuma najniže ponuđene cene zasniva se na najnižoj ceni kao jedinom kriterijumu.

U slučaju primene kriterijuma najniže ponuđene cene, a u situaciji kada postoje ponude domaćeg i stranog ponuđača koji pružaju usluge ili izvode radove, Komisija mora izabrati ponudu domaćeg ponuđača pod uslovom da njegova ponuđena cena nije veća od 20% u odnosu na najnižu ponuđenu cenu stranog ponuđača.

U slučaju primene kriterijuma najniže ponuđene cene, a u situaciji kada postoje ponude ponuđača koji nude dobra domaćeg porekla i ponude ponuđača koji nude dobra stranog porekla, Komisija mora izabrati ponudu ponuđača koji nudi dobra domaćeg porekla pod uslovom da njegova ponuđena cena nije preko 20 % veća u odnosu na najnižu ponuđenu cenu ponuđača koji nudi dobra stranog porekla.

Odredbe st. 6, 7, 9. i 10. primenjuju se i na javnu nabavku oblikovanu po partijama.

Prednost data domaćim ponuđačima u st. 6, 7, 9. i 10. u postupcima javnih nabavki u kojima učestvuju ponuđači iz država potpisnica Sporazuma o slobodnoj trgovini u centralnoj Evropi (CEFTA 2006) primenjivaće se shodno odredbama tog sporazuma.

Član 17

Službenik za javne nabavke će od dana objavljivanja javnog poziva omogućiti zainteresovanim licima neposredan uvid u konkursnu dokumentaciju ili u roku od dva dana od dana prijema zahteva za dostavljanje dokumentacije istu dostaviti poštom, telefaksom ili putem elektronske pošte. U tom slučaju Naručilac naplaćuje samo troškove umnožavanja i dostavljanja konkursne dokumentacije.

Član 18

U slučaju da se naknadno ukaže potreba za izmenama i dopunama konkursne dokumentacije u roku predviđenom za dostavljanje ponuda Službenik za javne nabavke je dužna da bez odlaganja i bez naknade te izmene ili dopune dostavi onim ponuđačima koji su već uzeli konkursnu dokumentaciju, najkasnije šest dana pre isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ako su ovakve izmene konkursne dokumentacije ili dopunski dokumenti preopširni ili ako naručilac izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju šest ili manje dana pre isteka roka za dostavljanje ponuda, Komisija je dužna da

primereno produži rok za dostavljanje ponuda, o čemu se u pisanom obliku obaveštavaju svi ponuđači koji su preuzeli konkursnu dokumentaciju.

Odluka o produženju roka objavljuje se na isti način na koji je oglašen javni poziv.

Ponuđač koji je preuzeo konkursnu dokumentaciju može u pisanoj formi zatražiti od naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa konkursnom dokumentacijom i pripremanjem ponude, najkasnije pet dana pre isteka roka za dostavljanje ponude. Služba za javne nabavke je dužna da u roku od 2 dana od dana prijema ovakvog zahteva pošalje odgovor u pisanom obliku i da istovremeno tu informaciju dostavi svim drugim ponuđačima koji su primili konkursnu dokumentaciju.

Član 19

Ponuđači svoje ponude predaju na način određen konkursnom dokumentacijom, preko Službe pisarnice i arhive (prijemna kancelarija), elektronskim putem, faksom ili telefonom. U slučaju predaje ponuda preko Službe pisarnice i arhive (prijemna kancelarija), iste moraju imati prijemni pečat sa upisanim datumom i vremenom prijema.

Službenik za javne nabavke je dužan da obavesti radnike Službe pisarnice i arhive (prijemna kancelarija) o proceduri prijema ponuda i da primljene ponude čuva pod ključem.

Službenik za javne nabavke dužan je da imena ponuđača koji su podneli ponude, do trenutka otvaranja ponuda čuva kao poslovnu tajnu.

Član 20

Otvaranje ponuda vrši Komisija za javnu nabavku. U postupku dodele ugovora o javnoj nabavci u otvorenom postupku, otvaranje ponuda je javno i vrši se odmah po isteku roka za podnošenje ponuda na mestu koje je navedeno u javnom pozivu i u konkursnoj dokumentaciji.

Kod pristupa otvaranju ponuda, predstavnici ponuđača koji učestvuju u postupku, podnose punomoćje za učešće u postupku, ukoliko nemaju status ovlašćenih lica.

Komisija vodi Zapisnik koji sadrži sledeće podatke:

- podatke o postupku javne nabavke koji se sprovodi (predmet javne nabavke, broj javne nabavke, procenjena vrednost javne nabavke, vrsta postupka javne nabavke i datum objavljivanja javnog poziva u "Službenom glasniku Republike Srbije", ukoliko je taj poziv objavljen);

- podatke o naručiocu;

- mesto (adresa), datum i vreme početka postupka otvaranja ponuda;
- imena članova Komisije;
- imena prisutnih ovlašćenih predstavnika ponuđača i brojevi izdatih punomoćja;
- imena drugih prisutnih lica;
- redosled otvaranja podnetih ponuda prema vremenu prijema;
- broj pod kojim je ponuda zavedena;
- naziv, odnosno šifru ponuđača, ako je ponuda podneta u postupku konkursa za nacрте;
- ponuđenu cenu i eventualne popuste koje nudi ponuđač, ukoliko ih ima;
- podatke iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma i koji se mogu numerički prikazati (kao npr. ponuđena cena, uslovi plaćanja, rok isporuke, itd). Kvalitet, estetske i funkcionalne karakteristike ne smatraju se podacima koje je moguće numerički prikazati;
- navode članova Komisije o nedostacima koje ponuda ima, odnosno pregled traženih dokaza o ispunjenosti uslova koji nisu priloženi uz ponudu;
- eventualne primedbe predstavnika ponuđača;
- potpise predsednika i članova Komisije;
- potpise prisutnih ovlašćenih predstavnika ponuđača;
- vreme završetka postupka otvaranja ponuda.

Ako u roku za podnošenje ponuda nije primljena nijedna ponuda, podatak o tome se unosi u Zapisnik.

Određbe o otvaranju ponuda shodno se primenjuju i na otvaranje prijava.

Ako u roku za podnošenje ponuda nije prispela nijedna ponuda, ova činjenica unosi se u Zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsednik, članovi Komisije i prisutni predstavnici ponuđača s punomoćjima.

Po završenom otvaranju ponuda kopija Zapisnika se uručuje ovlašćenom predstavniku ponuđača prisutnom na otvaranju ponuda, što ovaj potvrđuje svojim potpisom, a ostalim ponuđačima se mora dostaviti u roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda.

U postupku otvaranja ponuda Komisija utvrđuje:

- imena prisutnih ovlašćenih predstavnika ponuđača,
- broj prispelih ponuda,
- utvrđuje da li je na kovertama označeno na koju javnu nabavku se ponude odnose,
- utvrđuje da li su prispele ponude blagovremene i redosled prispeća.

Predsednik Komisije otvara ponude po redosledu prispeća, čita ime i adresu ponuđača koji je ponudu podneo, cenu iz ponude, eventualne popuste, komercijalne uslove, kao što su rok realizacije, plaćanja i slično.

Na otvaranju ponuda utvrdiće se da li je ponuda potpisana, iz koliko delova se sastoji i da li su priloženi dokazi o ispunjenosti uslova sadržanih u konkursnoj dokumentaciji.

Pročitane podatke i podatke o ponudi i ponuđaču Komisija odmah unosi u Zapisnik.

U toku otvaranja ponuda Komisija sve delove ponude mora jasno da označi - predsednik svaku stranu ponude parafira.

Pošto je otvorila i pročitala sve ponude, a pre završetka postupka otvaranja ponuda, Komisija će pozvati prisutne predstavnike ponuđača da daju eventualne primedbe koje se odnose na postupak otvaranja ponuda. Primedbe se unose u Zapisnik.

Član 21

Lice koje učestvuje u postupku javne nabavke ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u Zapisnik o otvaranju ponuda.

Lice koje je učestvovalo u postupku javne nabavke ima pravo da izvrši uvid u podatke o sprovedenom postupku javnih nabavki posle donošenja odluke naručioca, o čemu može podneti pismeni zahtev naručiocu u roku od dva dana od dana dostavljanja odluke.

Komisija je dužna da licu, koje je podnelo zahtev da izvrši uvid u podatke o sprovedenom postupku javne nabavke, omogući uvid u dokumentaciju u roku od dva dana od dana prijema zahteva za uvid.

Član 22

Nakon okončanog postupka otvaranja ponuda, Komisija vrši pregled i ocenu prispelih ponuda na osnovu kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude navedenih u javnom pozivu i u konkursnoj dokumentaciji.

Kriterijumi na osnovu kojih se bira najpovoljnija ponuda u konkursnoj dokumentaciji moraju biti opisani i vrednovani, ne smeju biti diskriminatorски.

Komisija za javnu nabavku će u konkursnoj dokumentaciji navesti, opisati i vrednovati unapred sve kriterijume koje namerava da primeni.

Pri ocenjivanju ponuda, Komisija je dužna da primenjuje samo one kriterijume koji su sadržani u konkursnoj dokumentaciji i to na način kako su opisani i vrednovani.

Kriterijum za ocenjivanje ponuda su najniža ponuđena cena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, odnosno ponuda koja se zasniva na različitim elementima kriterijuma, u zavisnosti od predmeta javne nabavke i to naročito na:

1. rok isporuke ili izvršenja usluge ili radova;
2. tekućim troškovima;
3. troškovnoj ekonomičnosti;
4. kvalitetu i primeni odgovarajućih sistema kvaliteta;
5. estetskim i funkcionalnim karakteristikama;
6. tehničkim i tehnološkim prednostima;
7. post-prodajnom servisiranju i tehničkoj pomoći;
8. garantnom periodu, vrsti i kvalitetu garancija i garantovanim vrednostima;
9. obavezama u pogledu rezervnih delova;
10. post-garancijskom održavanju;
11. ponuđenoj ceni;
12. mogućnostima tipizacije i unifikacije;
13. obimu angažovanja podizvođača i dr.

Svakom od kriterijuma navedenih u konkursnoj dokumentaciji, određuje se relativni značaj (ponder), tako da zbir svih dodeljenih pondera iznosi 100.

Izbor između dostavljenih ponuda primenom kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude, sprovodi se tako što se ponude rangiraju na osnovu tih kriterijuma i pondera određenih za te kriterijume.

Član 23

Komisija je dužna da u postupku javne nabavke, pošto pregleda ponude, odbije sve neispravne i neodgovarajuće, a može da odbije i neprihvatljive ponude.

Ponude koje nije odbila kao neprihvatljive Komisija ocenjuje primenom kriterijuma i na osnovu toga ih rangira.

Po sprovedenom ocenjivanju i rangiranju ponuda Komisija bira najpovoljniju ponudu i daje načelniku Opštinske uprave predlog odluke o izboru najpovoljnije ponude.

Komisija za javnu nabavku dužna je da sastavi pisani izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

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

- naziv i adresu naručioca;
- predmet i vrednost ugovora o javnoj nabavci;
- nazive ponuđača čije su ponude odbijene i razloge za njihovo odbijanje;
- način primene metodologije dodele pondera;
- naziv ponuđača čija je ponuda najpovoljnija, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i svaki deo ugovora koji će izvršiti podizvođač;
- ako je sproveden pregovarački postupak - okolnosti koje opravdavaju primenu tog postupka.

Član 24

Predlog odluke o izboru najpovoljnije ponude ili o odbijanju svih ponuda potpisuje predsednik Komisije, u ime Komisije.

Na osnovu izveštaja Komisije načelnik Opštinske uprave donosi odluku o izboru najpovoljnije ponude u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda.

Član 25

Odluka o izboru najpovoljnije ponude mora biti obrazložena.

Služba za javne nabavke je dužna da odluku o izboru najpovoljnije ponude dostavi svim ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Naručilac je dužan da obustavi postupak javne nabavke ukoliko nisu ispunjeni uslovi za izbor najpovoljnije ponude ili za sastavljanje liste kandidata.

Naručilac može da obustavi postupak javne nabavke iz objektivnih i dokazivih razloga, koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča, odnosno usled kojih je prestala potreba naručioca za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine.

Naručilac je dužan da svoju odluku o obustavi postupka javne nabavke pisano obrazloži, posebno navodeći razloge obustave postupka i da je dostavi ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Službenik za javne nabavke je dužan da obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke dostavi radi objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije" i na Portalu javnih nabavki, u roku od tri dana od dana donošenja odluke o obustavi postupka javne nabavke.

Član 26

Naručilac je dužan da oglase o javnim nabavkama objavljuje u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Ako je vrednost javne nabavke za dobra, usluge ili radove iznad limita utvrđenog Zakonom o budžetu Republike Srbije za nabavke male vrednosti, oglasi se objavljuju i na Portalu javnih nabavki.

Naručilac može na Portalu javnih nabavki da objavi oglase za nabavke male vrednosti.

Svi oglasi o javnim nabavkama objavljuju se na srpskom jeziku.

Ukoliko vrednost nabavke prelazi 150.000.000 dinara za dobra i usluge, odnosno 300.000.000 dinara za radove, oglasi o javnim nabavkama objavljuju se i na jeziku koji se uobičajeno koristi u međunarodnoj trgovini.

Član 27

Zahtev za zaštitu prava podnosi se naručiocu.

Zahtev za zaštitu prava može se podneti u toku celog postupka javne nabavke, protiv svake radnje naručioca, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporava sadržina javnog poziva ili konkursne dokumentacije smatraće se blagovremenim ukoliko je primljen od strane

naručioca pre isteka roka za podnošenje ponuda, bez obzira na način dostavljanja.

Posle donošenja odluke naručioca, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava je osam dana od dana prijema odluke.

U slučaju objavljivanja obaveštenja o izboru najpovoljnije ponude u pregovaračkom postupku bez prethodnog objavljivanja, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava je osam dana od dana objavljivanja obaveštenja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Zahtevom za zaštitu prava ne mogu se osporavati radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke, ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli biti poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje ponuda ili prijava, a podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka.

Ukoliko je u istom postupku javne nabavke ponovo podnet zahtev za zaštitu prava od strane istog podnosioca zahteva, u tom zahtevu se ne mogu osporavati radnje naručioca za koje je podnosilac zahteva znao ili mogao znati prilikom podnošenja prethodnog zahteva.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se naručiocu neposredno ili poštom preporučeno sa povratnicom.

Kopiju zahteva za zaštitu prava podnosilac istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji.

O podnetom zahtevu za zaštitu prava Službenik za javne nabavke obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, najkasnije u roku od tri dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava.

Zahtev za zaštitu prava zadržava dalje aktivnosti Naručioca u postupku javne nabavke do donošenja odluke Republičke komisije o podnetom zahtevu, izuzev u pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva koji se sprovodi zbog hitnosti.

Zahtev za zaštitu prava sadrži:

1. naziv i adresu podnosioca zahteva i lice za kontakt;
2. naziv i adresu naručioca;
3. podatke o javnoj nabavci koja je predmet zahteva, odnosno o odluci naručioca;
4. povrede propisa kojima se uređuje postupak javne nabavke;
5. činjenice i dokaze kojima se povrede dokazuju;

6. potvrdu o uplati takse iz člana 116. stav 1. Zakona;

7. potpis podnosioca.

Ako podneti zahtev za zaštitu prava ne sadrži sve navedene podatke, naručilac će, bez odlaganja, pozvati podnosioca tog zahteva da u roku od tri dana dopuni zahtev.

Ako podnosilac zahteva ne postupi u predviđenom roku, odnosno ako ne dopuni zahtev u skladu sa pozivom za dopunu, naručilac će takav zahtev odbaciti zaključkom.

Protiv zaključka naručioca podnosilac zahteva može u roku od tri dana od dana prijema zaključka podneti žalbu Republičkoj komisiji, dok kopiju žalbe istovremeno dostavlja naručiocu.

Član 28

Naručilac zaključuje ugovor o javnoj nabavci sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

Ako ponuđač čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, naručilac može da zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Ugovor o javnoj nabavci mora biti zaključen u skladu sa najpovoljnijom ponudom.

Ugovor o javnoj nabavci ne može biti zaključen pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Član 29

Nakon zaključenja ugovora naručilac može da dozvoli promenu cene samo iz objektivnih razloga koji moraju biti određeni u konkursnoj dokumentaciji, odnosno predviđeni posebnim propisima.

Član 30

Služba za javne nabavke je dužna da obaveštenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci dostavi radi objavljivanja "Službenom glasniku Republike Srbije" u roku od tri dana od dana zaključenja ugovora, kao i da u istom roku to obaveštenje objavi na Portalu javnih nabavki.

Član 31

Pregovarački postupak može biti bez prethodnog objavljivanja ili posle prethodnog objavljivanja.

Naručilac može sprovoditi pregovarački postupak sa objavljivanjem javnog poziva:

1) ako u otvorenom ili u drugoj fazi restriktivnog postupka dobije sve neispravne i/ili neprihvatljive ponude pod uslovom da se prvobitno određeni uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude ne menjaju. Ako Naručilac odluči da u pregovarački postupak pozove samo i sve ponuđače koji su učestvovali u otvorenom ili u drugoj fazi restriktivnog postupka da dopune svoje ponude tako da ih učine ispravnim i prihvatljivim, nije dužan da objavi javni poziv za podnošenje ponuda. Ponuđena cena u ovom pregovaračkom postupku ne može biti veća od ponuđene cene u otvorenom ili u restriktivnom postupku;

2) u izuzetnim slučajevima kada zbog prirode radova, dobara ili usluga, kao i rizika vezanih za njih, nije moguće unapred proceniti vrednost javne nabavke;

3) u slučaju javne nabavke radova isključivo za potrebe istraživanja, razvoja ili eksperimenta, a ne u svrhu ostvarivanja dobiti, niti da bi se nadoknađivali troškovi istraživanja i razvoja.

Komisija je dužna da u pregovaračkom postupku obezbedi da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene i da sa dužnom pažnjom proverava kvalitet predmeta javne nabavke.

Komisija je dužna da u konkursnoj dokumentaciji odredi elemente ugovora o kojima će se pregovarati i način pregovaranja, kao i da vodi zapisnik o pregovaranju.

Član 32

Naručilac može sprovoditi pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva:

1) ako u otvorenom ili drugoj fazi restriktivnog postupka nije dobio nijednu ponudu, odnosno u prvoj fazi restriktivnog postupka nijednu prijavu, ili su sve ponude neodgovarajuće, pod uslovom da se prvobitno određen predmet javne nabavke i uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude ne menjaju;

2) u slučaju javne nabavke dobara isključivo za potrebe istraživanja, razvoja ili eksperimenta, a ne u svrhu ostvarivanja dobiti, niti da bi se nadoknađivali troškovi istraživanja i razvoja;

3) ako zbog tehničkih, odnosno umetničkih razloga predmeta javne nabavke ili iz razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, nabavku može ispuniti samo određeni ponuđač;

4) ako zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane vanrednim okolnostima ili nepredviđenim događajima, čije nastupanje ni u kom slučaju ne zavisi od volje

naručioca, Naručilac nije mogao da postupi u rokovima određenim za otvoreni ili restriktivni postupak;

5) kod dodatnih isporuka dobara od prvobitnog dobavljača namenjenih za delimičnu zamenu proizvoda, materijala ili instalacija ili proširenje obima postojećih proizvoda, materijala ili instalacija, koja bi zbog promene dobavljača obavezivala naručioca da nabavlja materijal koji ima drukčije tehničke karakteristike, što bi prouzrokovalo nesrazmerno velike tehničke teškoće u poslovanju i održavanju, pri čemu ukupna vrednost svih dodatnih isporuka dobara ne može da bude veća od 25% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora;

6) u slučaju javne nabavke dobara ponuđenih i kupljenih na robnim berzama;

7) u slučaju dodatnih usluga ili radova koji nisu bili uključeni u prvobitni projekat ili u prvu javnu nabavku, a koji su zbog nepredvidljivih okolnosti postali neophodni za izvršenje ugovora o javnoj nabavci, pod uslovom da se ugovor zaključi sa prvobitnim pružaocem usluga, odnosno izvođačem radova i da ukupna vrednost svih dodatnih usluga ili radova nije veća od 25% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora, kao i da:

(a) se takve dodatne usluge ili radovi ne mogu razdvojiti, u tehničkom ili ekonomskom pogledu, od prve javne nabavke, a da se pri tome ne prouzrokuju nesrazmerno velike tehničke teškoće ili nesrazmerno veliki troškovi za naručioca ili

(b) su takve usluge ili radovi, koje bi naručilac mogao nabaviti odvojeno od izvršenja prvobitnog ugovora, neophodne za dalje faze pružanja usluga odnosno izvršenje radova;

8) kod novih usluga ili radova koje predstavljaju ponavljanje sličnih usluga ili radova koje pruža prvobitni pružalac usluga ili izvođač radova, pod uslovom da se takve usluge ili radovi uklapaju u osnovni projekat za koji je po objavljenom javnom pozivu bio zaključen ugovor o javnoj nabavci, da je ova mogućnost navedena u prvoj objavi javnog poziva i da od zaključenja prvog ugovora nije proteklo više od tri godine;

9) u slučaju nabavki dobara pod posebno povoljnim uslovima od ponuđača koji je u likvidaciji, uz saglasnost ostalih poverilaca, u skladu sa propisima kojima se uređuje likvidacija privrednih društava;

10) u slučaju nabavki usluga koje su deo nastavka konkursa za nacрте organizovanog u skladu sa ovim zakonom, ako je ugovor zaključen sa nagrađenim učesnikom odnosno nagrađenim učesnicima na konkursu i ako naručilac u pregovarački postupak uključi svakog od njih;

11) u slučaju nabavki usluga i dobara od preduzeća za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje invalidnih lica, ako su nabavke

neposredno povezane sa delatnošću osposobljavanja, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja tih lica, pri čemu svi učesnici u zajedničkoj ponudi i svi podizvođači moraju da budu iz navedene grupacije preduzeća, a kvalitet, cena i rokovi za isporuku dobara i pružanje usluga moraju da odgovaraju zahtevima naručioca.

Službenik za javne nabavke je dužan da u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izboru najpovoljnije ponude u slučajevima iz stava 1., dostavi radi objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije" i na Portalu javnih nabavki na način propisan članom 69. Zakona, obaveštenje o izboru najpovoljnije ponude koje sadrži podatke o predmetu nabavke, o izabranoj ponudi i o osnovu za sprovođenje pregovaračkog postupka.

Obaveza naručioca iz stava 2. ne odnosi se na slučaj iz stava 1. tačka 6).

Službenik za javne nabavke je dužan da u roku od tri dana od dana izbora najpovoljnije ponude dostavi Upravi za javne nabavke izveštaj o dodeli ugovora u pregovaračkom postupku zbog hitnosti, koji sadrži podatke iz člana 80. Zakona.

Komisija je dužna da u pregovaračkom postupku obezbedi da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene i da sa dužnom pažnjom proverava kvalitet predmeta javne nabavke.

Komisija je dužna da u konkursnoj dokumentaciji odredi elemente ugovora o kojima će se pregovarati i način pregovaranja, kao i da vodi zapisnik o pregovaranju.

Član 33

Javna nabavka male vrednosti, jeste nabavka istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost, na godišnjem nivou, niža od vrednosti određene u Zakonu kojim se uređuje godišnji budžet Republike Srbije.

Zakonom o budžetu Republike Srbije određuje se i vrednost nabavke koja predstavlja gornji limit u budžetskoj godini ispod kojeg naručioci nisu obavezni da primenjuju odredbe ovog zakona.

Postupak javne nabavke male vrednosti sprovodi se u svemu u skladu sa Pravilnikom o postupku javne nabavke male vrednosti ("Sl. glasnik RS", broj 50/2009).

Član 34

Postupak javne nabavke male vrednosti narudžbenicom sprovodi se u slučaju kada je:

1) procenjena vrednost javne nabavke veća za 20% od gornjeg limita određenog zakonom kojim se uređuje godišnji budžet Republike Srbije ispod kojeg naručiocu nisu obavezni da primenjuju odredbe zakona kojima se uređuju javne nabavke;

2) zbog hitnosti ili drugih opravdanih razloga koji su uzrokovani nastupanjem događaja koji se nisu mogli predvideti, ni izbeći ili otkloniti, potrebno izvršiti javnu nabavku;

3) sprovođenje postupka javne nabavke male vrednosti neceleshodno iz razloga neekonomičnosti, s obzirom na to da bi sprovođenje postupka izazvalo veće troškove od vrednosti javne nabavke.

Postupak javne nabavke male vrednosti narudžbenicom pokreće se odlukom o izdavanju narudžbenice koju donosi načelnik Gradske uprave.

Odluka iz stava 1. ovog člana sadrži:

1. redni broj javne nabavke;
2. predmet javne nabavke;
3. procenjenu vrednost javne nabavke;
4. podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu za plaćanje.

Postupak javne nabavke male vrednosti narudžbenicom sprovodi službenik za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke je dužan da proveri (telefonom, telefaksom, elektronskom poštom ili na drugi način) cene predmeta javne nabavke.

Postupak javne nabavke male vrednosti narudžbenicom sprovodi se na način propisan Pravilnikom o postupku javne nabavke male vrednosti.

Službenik za javne nabavke sastavlja pisani izveštaj o sprovedenom postupku javne nabavke koji sadrži bitne podatke koji su bili odlučujući za tok postupka i izbor ponuđača, i to:

- način proveravanja cene;
- ime ili naziv ponuđača kod kojih je proveravana cena;
- osnovne elemente ponude, kao što je cena, način plaćanja, kao i rok i dinamika isporuke;
- druge podatke od značaja za javnu nabavku.

Narudžbenica se izdaje u roku od osam dana od dana donošenja odluke o izdavanju narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje načelnik Opštinske uprave ili lice koje on ovlasti.

Član 35

Nakon zaključenja ugovora načelnik odeljenja za čije potrebe je javna nabavka sprovedena ili lice koje on ovlasti prati i kontroliše izvršenje ugovornih obaveza, a naročito kvalitet, dinamiku i rokove, iniciranje primene ugovornih kazni odnosno raskida ugovora za slučaj neispunjenja ugovorenih obaveza.

Ugovor pre zaključenja parafiraju šef službe za javne nabavke i načelnik odeljenja u čijoj je nadležnosti sprovođenje javnih nabavki, čime garantuju da je postupak zakonito sproveden.

Član 36

Izveštaj o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama sadrži podatke o: naručiocu, postupku i predmetu javne nabavke, vrednosti javne nabavke, ponuđaču sa kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavci, prispelim ponudama i oglasu o javnoj nabavci.

Izveštaj o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama male vrednosti sadrži podatke o: naručiocu, ukupnom broju zaključenih ugovora i ukupnoj vrednosti zaključenih ugovora.

Izveštaj o postupcima javnih nabavki sadrži podatke o: broju uspešno sprovedenih, obustavljenih i poništenih postupaka, razlozima za obustavljanje i poništenje postupka, posebno za javne nabavke i javne nabavke male vrednosti.

Služba za javne nabavke je dužna da u kalendarskoj godini Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i postupcima javnih nabavki, i to najkasnije do 10. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Član 37

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Sjenica".