



**Republika Srbija**  
**MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA**  
Uprava za utvrđivanje  
sposobnosti brodova za plovidbu

Del. br. 13-0-8/2014-01

Beograd, 12.03.2014. godine

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 124/2012) i Pravilnika o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar Naručioca ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 106/2013 od 05.12.2013.godine), direktor Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu u svojstvu Rukovodioca kod Naručioca, donosi

**PRAVILNIK O SPROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI U  
UPRAVI ZA UTVRĐIVANJE SPOSOBNOSTI BRODOVA ZA PLOVIDBU**

**I PREDMET UREĐIVANJA**

**Član 1.**

Predmetnim Pravilnikom, bliže se uređuje postupak javne nabavke unutar Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu kao organa državne uprave u sastavu Ministarstva saobraćaja Republike Srbije u svojstvu Naručioca (u daljem tekstu Uprava).

Predmetnim Pravilnikom, unutar Uprave, uređuje se način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjena vrednost, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, način izvršenja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja Ugovora o javnoj nabavci.

Radnje iz stava 2. predmetnog člana, se preduzimaju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 124/2012) i u skladu sa podzakonskim aktima koji su doneti na osnovu Zakona o javnim nabavkama.

Predmetnim Pravilnikom, bliže se uređuje i postupak nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama.

**Delatnost Naručioca**

**Član 2.**

Osnovna delatnost Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu jeste vršenje tehničkog nadzora nad plovnim objektima, u cilju utvrđivanja njihove sposobnosti za plovidbu, kao i tipsko priznavanje proizvoda i proizvođača, uslužnih privrednih društava u oblasti brodarstva i ispitnih institucija.

Osnovna delatnost Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu je regulisana Zakonom o plovidbi i lukama na unutrašnjim vodama ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 73/2010 i

121/2012) i Zakonom o državnoj pripadnosti i upisu plovila ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 10/2013).

## **I. OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE**

### **Član 3.**

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odgovarajućih odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su:

- 1) direktor Uprave, u svojstvu odgovornog lica kod Naručioca,
- 2) zaposleni koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke,
- 3) članovi Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.

Zaposleni na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke, koordinira radom Komisije koja je obrazovana za sprovođenje postupka javne nabavke, na osnovu Rešenja o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.

Zaposleni u Upravi, koji je, u skladu sa opisom svog radnog mesta, odgovoran za prijem pismena, je dužan da prilikom prijema ponude, izmene ili dopune ponude, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi, obeleži vreme prijema i da u delovodnoj dokumentaciji evindetira broj i datum ponude prema redosledu prispeća.

U slučaju da zaposleni iz stava 3. predmetnog člana, utvrdi nepravilnost prilikom prijema ponude (na primer: ponuda nije označena na propisan način ili je dostavljena kao otvorena ili je dostavljena u oštećenoj koverti i slično), dužan je da o tome sačini adekvatnu službenu belešku i da je dostavi zaposlenom koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke, odnosno Komisiji za sprovođenje postupka javne nabavke.

Primljene ponude, zaposleni koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke čuva u službenom sefu pod ključem i to do početka postupka otvaranja ponuda, kada ih predaje Komisiji za sprovođenje postupka javne nabavke.

Elektronska pošta se dostavlja bez odlaganja, radi zavođenja u skladu sa propisima koji regulišu materiju kancelarijskog poslovanja.

### **Član 4.**

Akta koja su nastala u postupku javne nabavke potpisuje direktor Uprave u svojstvu odgovornog lica kod Naručioca, nakon što predmetni akt parafira zaposleni koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke.

### **Član 5.**

Zaposleni u Upravi, koji učestvuju u postupku javne nabavke, dužni su da o preduzetim radnjama sastave odgovarajući pisani trag (službena beleška, zapisnik i drugo), radi dokazivanja preduzete radnje.

Zaposleni koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke je odgovoran za dokumentaciju koja je nastala u postupku javne nabavke i dokumentaciju vezano za materiju javnih nabavki, a koja se čuva na propisan način u kancelariji Uprave i to odvojena od ostale dokumentacije koja je nastala u radu Uprave.

## **II ZAŠTITA PODATAKA**

### **Član 6.**

Zaposleni u Upravi, na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove, koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove sertifikovanog službenika za javne nabavke, članovi i zamenici članova komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, kao i druga lica koja su zaposlena u Upravi, a koja raspoložu konkretnim podacima vezanim za predmetni postupak javne nabavke dužni su da:

- 1) čuvaju kao poverljive sve podatke o ponuđačima, koji su sadržani u ponudi i koje je ponuđač označio kao poverljive,
- 2) da odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka sadržanih u ponudi,
- 3) čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Obaveze zaposlenih u Upravi iz stava 1. predmetnog člana, primenjuju se i na nabavku za koju se prema Zakonu o javnim nabavkama, ne sprovodi postupak javne nabavke.

### **Član 7.**

Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke, formirana Rešenjem direktora o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, kojim je definisano koji se od podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje u konkursnoj dokumentaciji smatraju poverljivim i za koje treba zahtevati zaštitu poverljivosti, dužna je da:

- 1) opredeli da li će se preuzimanje konkursne dokumentacije usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka,
- 2) obezbedi čuvanje poverljivih podataka iz ponude.

## **Komunikacija u poslovima javnih nabavki**

### **Član 8.**

Zaposleni u Upravi, koji obavljaju poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javnih nabavki, međusobno, sa zainteresovanim licima, ponuđačima ili dobavljačima, a u vezi sa poslovima koji se odnose na sprovođenje predmetnog postupka javne nabavke, dužni su da komunikaciju ostvaruju pisanim putem, putem pošte, elektronskim putem ili putem faksa.

U slučaju da komunikacija u vezi sa sprovođenjem predmetnog postupka javne nabavke, ne može da se ostvari na način iz stava 1. predmetnog člana, zaposleni u Upravi, koji obavljaju poslove vezano za sprovođenje postupka javne nabavke, dužni su da o preduzetim radnjama, sačine adekvatan zapisnik, odnosno službenu belešku ili na drugi način evidentiraju preduzete radnje.

Zaposleni u Upravi koji sprovodi postupak nabavke koja ne potpada pod javnu nabavku u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama je dužan do poštuje obaveze iz stava 1. i stava 2. predmetnog člana.

## **III NAČIN PLANIRANJA NABAVKI**

### **Pojam Plana Nabavki kod Naručioaca**

### **Član 9.**

Plan Nabavki za kalendarsku godinu se izrađuje na osnovu Finansijskog plana za istu kalendarsku godinu.

Aktivnosti na izradi i donošenju Plana nabavki odvijaju se tako da prate pripremu i donošenje budžeta, odnosno Finansijskog plana.

Plan nabavki Uprave na godišnjem nivou obuhvata nabavke koje podrazumevaju sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke u toku kalendarske godine, postupke javne nabavke koji su sprovedeni u prethodnom periodu, ali se Ugovor o javnoj nabavci realizuje i tokom kalendarske godine za koju se donosi Plan nabavki, kao i nabavke za koje se prema Zakonu o javnim nabavkama, ne sprovodi postupak javne nabavke u toku kalendarske godine.

### **Ovlašćenja u planiranju nabavki i odgovornost za planiranje**

#### **Član 10.**

Potrebe Uprave za kalendarsku godinu se utvrđuju na osnovu pisanih predloga Rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica u Upravi, zasnovanih na stvarnim potrebama obavljanja delatnosti Uprave i to:

- Predloga načelnika Odeljenja za tehnički nadzor, vezano za potrebe za službenim putovanjima u inostranstvo, za stručnim obukama zaposlenih u Odeljenju za tehnički nadzor, za potrebnim specifičnim materijalima i instrumentima za vršenje tehničkog nadzora i drugim osnovnim sredstvima za potrebe zaposlenih u Odeljenju za tehnički nadzor, stručnim uslugama trećih lica;
- Predloga načelnika Odeljenja za industrijski nadzor, upravljanje rizicima, priznavanje proizvođača i upravljanje kvalitetom, vezano za potrebe za službenim putovanjima u inostranstvo, za stručnim obukama zaposlenih u navedenom Odeljenju, za potrebnim specifičnim materijalima i instrumentima za vršenje industrijskog nadzora i drugim osnovnim sredstvima za potrebe zaposlenih u navedenom Odeljenju, stručnim uslugama trećih lica, pre svega, vezano za održavanje sistema kvaliteta;
- Predloga rukovodioca Grupe za informacione tehnologije i arhivu, vezano za potrebe za zamenu računara i prateće kompjuterske opreme, kao i za održavanjem sistema;
- Predloga rukovodioca Grupe za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu životne sredine, vezano za potrebe zaposlenih za HTZ opremom, drugim materijalima i uslugama iz svog delokruga rada;
- Predloga šefa Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, vezano za servisiranje službenih vozila, zamene guma na službenim vozilima, nabavke kancelarijskog i drugog administrativnog materijala, sredstava i inventara za održavanje higijene poslovnih prostorija, za stručnim obukama i školovanju zaposlenih u navedenom Odseku, nabavku osnovnih sredstava za opremanje službenih prostorija.

Rukovodioci užih unutrašnjih jedinica predloge za Plan Nabavki za narednu godinu dostavljaju direktoru Uprave, sa utvrđenim prioritetima i u zahtevanoj formi, prethodno definisanoj po vrsti i obimu podataka i predviđenim rokovima nabavke, najkasnije do 30.septembra tekuće godine. Po verifikaciji od strane direktora, predlozi se dostavljaju šefu Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, koji koordinira aktivnosti, objedinjuje podatke i implementira ih u Predlog finansijskog plana.

U postupku izrade Plana nabavki Uprave učestvuju i zaposleni raspoređeni u okviru Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, dostavljanjem potrebnih informacija i izveštaja iz svog delokruga rada, između ostalih i lica koje u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke.

U slučaju izlaženja iz okvira dodeljenih finansijskih sredstava, predložene nabavke se revidiraju u skladu sa dostavljenim prioritetima.

Konačnu verziju Predloga Plana nabavki usklađenih sa Predlogom Finansijskog plana za narednu godinu verifikuje direktor Uprave svojim potpisom.

Po usvajanju Budžeta Republike Srbije za narednu godinu, paralelno sa izradom Finansijskog plana Uprave za narednu godinu, u Odseku za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove izrađuje se i Plan nabavki i dostavlja direktoru Uprave na verifikaciju, nakon čega se dostavlja rukovodiocima užih unutrašnjih jedinica, kao učesnicima u postupku planiranja.

### **Kriterijumi za planiranje nabavki**

#### **Član 11.**

Prilikom planiranja odgovarajuće nabavke, zaposleni u Upravi koji učestvuju u postupku planiranja nabavke, treba da uzmu u obzir sledeće kriterijume:

- 1) da je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti Uprave iz člana 2. predmetnog Pravilnika i da je u skladu sa planiranim ciljevima;
- 2) da utvrđene tehničke specifikacije i predviđene količine odgovaraju stvarnim potrebama;
- 3) da je procenjena vrednost konkretne nabavke odgovarajuća, s obzirom na ciljeve nabavke, imajući u vidu utvrđene tehničke specifikacije i predviđene količine;
- 4) utvrđivanje činjenice, da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova za Upravu;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljenje potreba Uprave;
- 6) utvrđivanje stvarnog stanja na zalihama, utvrđivanje iskustvenih pokazatelja u vezi sa mesečnom, kvartalnom, godišnjom potrošnjom dobara i slično;
- 7) vođenje računa o troškovima održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i slično;
- 8) vođenje računa o troškovima životnog ciklusa predmeta nabavke (troškove nabavke, troškove upotrebe i održavanja, kao i troškove odlaganja nakon upotrebe);
- 9) vođenje računa o rizicima i troškovima u slučaju nesprovođenja postupka nabavke.

#### **Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku**

#### **Član 12.**

Predmet nabavke se određuje na osnovu stvarnih potreba za određenim predmetom nabavke (dobra, usluge ili radovi), za određeni vremenski period.

Potrebe za svaki pojedini predmet se iskazuje po vrsti, količini, kvalitetu, periodima realizacije nabavke i drugim elementima od značaja za planiranje nabavke i sa obrazloženjem razloga i opravdanosti pojedinačne nabavke.

Provera iskazanih potreba obuhvata ocenu svrsishodnosti nabavke, da li je predmet nabavke potreban Upravi za obavljanje delatnosti i usaglašavanje potreba sa raspoloživim finansijskim sredstvima.

Zaposleni u Upravi iz člana.10. predmetnog Pravilnika, koji učestvuju u postupku izrade Plana nabavki, dužni su da iskazane potrebe uporede sa realnim potrebama za obavljanje i unapređenje delatnosti Uprave, kao i sa vrstom, količinom i kvalitetom predmeta nabavljenih u prethodnom periodu.

Stvarne potrebe za svaku pojedinačnu nabavku utvrđuje direktor Uprave u saradnji sa predlagačima Plana nabavki, a sa Šefom Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, kao licem koje koordinira postupak izrade Plana nabavki i Finansijskog plana za predmetnu godinu, mogućnost njihove implementacije u okviru dodeljenih finansijskih sredstava.

## **Pravila i način oblikovanja predmeta nabavke i određivanje tehničkih specifikacija predmeta nabavke**

### **Član 13.**

Predmet nabavke se opredeljuje u zavisnosti od vrste, namene i svojstava i oblikuje u skladu sa načelima Zakona o javnim nabavkama, odredbama Zakona koje uređuju predmet nabavke i procenjenu vrednost predmeta nabavke i Opštim rečnikom nabavke, a prema istovrsnosti predmeta.

Predmet nabavke se opredeljuje tako da se usitnjavanjem predmeta nabavke ne izbegne primena pojedinih odredbi Zakona o javnim nabavkama i ne izbegne postupak javne nabavke propisan Zakonom o javnim nabavkama.

Tehnička specifikacija predmeta nabavke i projektna dokumentacija se određuje prema odgovarajućim osobinama konkretnog predmeta nabavke i to od strane stručnog lica zaposlenog u užoj unutrašnjoj jedinici Uprave koja je inicijator konkretne nabavke.

Tehničke specifikacije se utvrđuju tako da ne diskriminišu potencijalne Ponuđače, odnosno da ne favorizuje određenog potencijalnog Ponuđača.

Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke može da izvrši izmenu tehničke specifikacije samo u saradnji sa stručnim licem koje je utvrdilo tehničku specifikaciju, a koje je zaposleno u Upravi.

Ukoliko zbog specifičnosti predmeta nabavke, u Upravi nije zaposleno stručno lice koje bi moglo da utvrdi tehničku specifikaciju za konkretan predmet nabavke, Uprava može da angažuje lice koje nije zaposleno u Upravi u skladu sa zakonskim propisima koji uređuju materiju radnih odnosa.

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

### **Član 14.**

Zaposleni u Upravi, koji učestvuju u postupku nabavke u skladu sa svojim odgovornostima i poslovima koje obavljaju u postupku nabavke, ispituju i istražuju tržište predmeta nabavke i prikupljaju podatke potrebne za planiranje.

Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši za svaki predmet nabavke, i obuhvata prikupljanje podataka na terenu (neposredno, telefonom, putem interneta, dostupnih baza podataka i oglasa potencijalnih ponuđača, u saradnji sa odgovarajućim stručnim licem, koje je zaposleno u Upravi).

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke se utvrđuje na osnovu sledećih metoda:

- 1) analizom cena na tržištu za konkretan predmet nabavke;
- 2) slanjem upita različitim potencijalnim Ponuđačima;
- 3) analizom odgovarajućih osobina predmeta nabavke, koji je nabavljan i prethodnih kalendarskih godina;
- 4) analizom i upoređivanjem na tržištu određenih kriterijuma koji su vezani za konkretan predmet nabavke (na primer: rok isporuke, garantni rok, način i rokovi plaćanja, rok za reklamaciju i drugo).

Ispitivanjem i istraživanjem tržišta prikupljaju se podaci o:

- 1) potencijalnim Ponuđačima (ko su, koliko ih ima, sa kojim potencijalom raspolažu, šta nude i pod kojim uslovima, konkurentnost potencijalnih Ponuđača i slično),
- 2) cenama i njihovom kretanju na tržištu,

- 3) dostupnosti predmeta nabavke, kvalitetu, obimu i periodu garancije,
- 4) uslovima pod kojima potencijalni Ponuđači konkretan predmet nude na tržištu, a pre svega o ceni, kvalitetu, važenju garancije, održavanju i rokovima isporuke,
- 5) da li se potreba za tim predmetom može zadovoljiti na drugi način (nabavkom drugog predmeta i slično).

Podaci dobijeni ispitivanjem i istraživanjem tržišta moraju biti validni i verodostojni u vreme pokretanja postupka javne nabavke, odnosno u vreme pokretanja postupka nabavke za nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama.

### **Korišćenje rezultata istraživanja i analize tržišta**

#### **Član 15.**

Na osnovu rezultata istraživanja i analize tržišta, zaposleni u Upravi koji učestvuju u izradi Plana nabavki, opredeljuju sledeće:

- 1) planirane količine, svojstva, tehničke specifikacije predmeta nabavke,
- 2) procenjenu vrednost predmeta nabavke,
- 3) opredeljivanje vremena koje je potrebno za realizaciju predmetne nabavke,
- 4) vrstu postupka,
- 5) opredeljivanje načina pregovaranja, ako je pregovaranje sastavni deo postupka.

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

#### **Član 16.**

Procenjena vrednost predmeta nabavke se određuje na osnovu analize odgovarajućih troškova iz prethodnih kalendarskih godina, analizom i upoređivanjem cena na tržištu, upućivanjem upita različitim potencijalnim Ponuđačima i na osnovu planiranih finansijskih sredstava za konkretnu nabavku, a koja su utvrđena Finansijskim planom za predmetnu kalendarsku godinu.

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

#### **Član 17.**

Uprava je dužna da ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke izvrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Rezervisane javne nabavke se odnose na postupke javnih nabavki u kojima mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom.

### **Ispitivanje opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke**

#### **Član 18.**

Uprava je dužna da, na osnovu rezultata ispitivanja i istraživanja tržišta i važećih propisa koji uređuju centralizovane javne nabavke, utvrdi da li je u konkretnom slučaju obavezno predmetnu nabavku realizovati preko tela za centralizovane nabavke, odnosno preko Uprave za zajedničke poslove republičkih organa.

## **Ispitivanje sprovođenja postupka javne nabavke od strane više Naručilaca**

### **Član 19.**

Uprava je dužna da u slučaju sprovođenja postupka javne nabavke od strane više Naručilaca, postupi u skladu sa članom 50. Zakona o javnim nabavkama.

### **Radnje u vezi sa proverom vrste postupka i primene odgovarajućeg postupka**

### **Član 20.**

Zaposleni u Upravi koji u okviru svog posla obavlja i poslove službenika za javne nabavke, u saradnji sa Šefom Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, opredeljuje vrstu postupka javne nabavke u kojem će se dodeliti Ugovor o javnoj nabavci.

Izbor vrste postupka se vrši, imajući u vidu:

- 1) ciljeve nabavki,
- 2) iskazane potrebe za dobrima, uslugama ili radovima,
- 3) rezultate ispitivanja i istraživanja tržišta posebno u pogledu stanja konkurencije na tržištu i dostupnosti dobara, usluga ili radova,
- 4) procenjenu vrednost pojedinačne nabavke,
- 5) složenost predmeta nabavke.

Zaposleni u Upravi koji u okviru svog posla obavlja i poslove službenika za javne nabavke, u saradnji sa Šefom Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, a na osnovu dostavljenih predloga rukovodilaca užihi unutrašnjih jedinica u postupku izrade Plana nabavki o predviđenim rokovima nabavke iz člana 10. stav 2. predmetnog Pravilnika, određuju okvirni rok:

- 1) za pokretanje postupka,
- 2) za zaključenje Ugovora o javnoj nabavci i
- 3) za izvršenje Ugovora o javnoj nabavci.

Vrsta postupka javne nabavke se određuje u skladu sa važećim Zakonom o javnim nabavkama i odgovarajući postupak javne nabavke se sprovodi po pravilima i u rokovima koji su utvrđeni Zakonom o javnim nabavkama.

Istovrsnost dobara, usluga ili radova, kao predmeta konkretne nabavke se utvrđuje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i u skladu sa Opštim rečnikom nabavke, koji je utvrđen od strane Uprave za javne nabavke.

Period na koji se zaključuje Ugovor o javnoj nabavci, utvrđuje se na osnovnu stvarnih potreba za odgovarajućim predmetom javne nabavke, procenjene vrednosti za predmetnu javnu nabavku i finansijskih sredstava predviđenih u okviru Finansijskog Plana za predmetnu javnu nabavku.

Dinamika pokretanja postupka nabavke se određuje na osnovu stvarnih potreba za konkretnim predmetom nabavke u toku predmetne kalendarske godine.

Radnje koje su predviđene u stavu 2. predmetnog člana, preduzimaju se i u slučaju nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama.



## **Izrada predloga Plana Nabavki**

### **Član 21.**

Predlog Plana nabavki izrađuju rukovodioci užih unutrašnjih jedinica Uprave, učesnici u izradi Plana Nabavki, u propisanoj formi, u skladu sa aplikativnim softverom za izradu Plana Nabavki objavljenim na internet stranici Uprave za javne nabavke.

### **Odgovornost za planiranje**

### **Član 22.**

U Upravi, odgovornost za planiranje nabavki snose lica koja učestvuju u postupku planiranja nabavki iz člana 10. predmetnog Pravilnika i direktor Uprave u svojstvu odgovornog lica.

### **Član 23.**

Planiranje nabavki u Upravi se vrši na osnovu predloga Rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica iz člana 10. predmetnog Pravilnika, a na osnovu stvarnih potreba uže unutrašnje jedinice kojom rukovode i za to snose odgovornost.

Tehničku specifikaciju, kao i procenjenu vrednost za konkretni predmet nabavke izrađuje i utvrđuje stručno lice koje je zaposleno u užoj unutrašnjoj jedinici Uprave, a Rukovodilac uže unutrašnje jedinice istu verifikuje svojim potpisom i za taj deo nabavke snosi odgovornost.

Lice zaposleno u Upravi na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove, a koje u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove ovlašćenog službenika za javne nabavke, mora imati položen odgovarajući ispit za službenika za javne nabavke i odgovorno je za poslove vezano za pripremanje odluka o donošenju Plana nabavki i dostavu Plana nabavki Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u zakonom propisanom roku, kao i za pokretanje inicijative za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, a prema prethodno donetom Planu nabavki.

Direktor Uprave u svojstvu odgovornog i ovlašćenog lica snosi odgovornost za radnje koje su preduzete u toku postupka planiranja i realizacije planiranih nabavki, za radnje koje su preduzete u vezi sa konkretnim postupkom javne nabavke i za radnje koje su preduzete u cilju izvršenja konkretne nabavke.

### **Donošenje Plana Nabavki i dostava Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji**

### **Član 24.**

Direktor Uprave je dužan da donese Plan nabavki do 31.januara za tekuću godinu, u skladu sa članom 51. stav 1. Zakona o javnim nabavkama, odnosno da, nakon njegovog usvajanja, donese Odluku o donošenju Plana nabavki.

Lice zaposleno u Upravi na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove, a koje u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove ovlašćenog službenika za javne nabavke je dužno da Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji dostavi Plan nabavki za tekuću godinu u elektronskoj formi, u roku od 10 (deset) dana od dana njegovog donošenja.

## **Izmena Plana Nabavki**

### **Član 25.**

Uprava, može da izvrši izmenu Plana nabavki, samo u slučajevima usklađenim sa Zakonom o javnim nabavkama.

Predlog za izmenu Plana nabavki može biti iniciran i obrađen samo od strane lica, odnosno učesnika u postupku planiranja nabavki i po istoj proceduri po kojoj se vrši planiranje nabavki.

Predlog za izmenu Plana nabavki, mora da bude obrazložen i adekvatno argumentovan.

Izmena Plana nabavki mora biti data u pisanoj formi i odobrena, odnosno usvojena od strane direktora Uprave, o čemu se donosi Odluka.

Lice zaposleno u Upravi na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove, a koje u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove ovlašćenog službenika za javne nabavke je dužno da izmenu Plana nabavki u elektronskoj formi, dostavi Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u roku od 10 (deset) dana od dana usvajanja predmetne izmene.

## **Izvršenje Plana Nabavki i Izveštaj o izvršenju Plana Nabavki**

### **Član 26.**

Zaposleni u Upravi na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove, koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke pokreće inicijativu za pokretanje postupka javne nabavke, na osnovu planiranih rokova.

Inicijativu za pokretanje postupka nabavke koja se ne sprovodi kroz postupak javne nabavke pokreće odgovorno lice iz člana. 10. predmetnog Pravilnika u okviru čije uže unutrašnje jedinice je potekla potreba za konkretnom planiranom nabavkom. Vezano za pokrenutu inicijativu, Šef Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena Planom Nabavki, a direktor Uprave daje svoju saglasnost na osnovu koje se planirana nabavka realizuje.

Lica koja u Upravi učestvuju u postupku izrade Plana nabavki, moraju da vode računa o:

- 1) podacima o realizaciji Plana za pojedine vrste postupaka i pojedine predmete nabavke,
- 2) podacima o izmeni prvobitno planirane nabavke,
- 3) razlozima i opravdanostima izmene prvobitno planirane nabavke,
- 4) podacima o zaključenim ugovorima po osnovu planirane nabavke,
- 5) podacima o dobavljačima,
- 6) drugim podacima koji su od značaja za proces planiranja i izvršenja Plana nabavki.

Lica iz člana. 10. predmetnog Pravilnika, koja učestvuju u postupku planiranja nabavki i definisanja tehničke specifikacije konkretnog predmeta nabavke, zajedno sa Šefom Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, dužna su da prate realizaciju Ugovora o nabavci, odnosno sprovođenje nabavke, ukoliko se ista obavlja bez zaključivanja Ugovora.

### **Član 27.**

Odsek za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove dužan je da izradi predlog Izveštaja o izvršenju Plana nabavki za prethodnu kalendarsku godinu, koji Rukovodilac Odseka dostavlja direktoru Uprave, najkasnije do 25. marta tekuće godine.

Na osnovu Predloga iz stava 1. predmetnog člana, direktor Uprave donosi Izveštaj o izvršenju Plana nabavki za prethodnu godinu, najkasnije do 31.marta tekuće godine, donošenjem Odluke o usvajanju Izveštaja.

Odsek za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove dostavlja Izveštaj o izvršenju Plana Nabavki svim učesnicima u planiranju i realizaciji Plana Nabavki u Upravi, a u elektronskoj formi, Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, korišćenjem aplikativnog softvera za dostavljanje Izveštaja, izrađenog od strane Uprave za javne nabavke, odmah po njegovom donošenju.

#### **IV CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

##### **Član 28.**

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

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke, odnosno da se pribavljaju odgovarajuća dobra, usluge ili radovi po kvalitetu i u potrebnim količinama za zadovoljenje stvarnih potreba Uprave, a u cilju lakšeg i funkcionalnijeg obavljanja osnovne delatnosti Uprave iz člana 2. predmetnog Pravilnika;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, odnosno pribavljanje dobra, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni za potrebe Uprave;
- 3) uspešnost sprovedenog postupka javne nabavke, odnosno stepen do koga su postignuti unapred postavljene ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava u skladu sa planiranim finansijskim sredstvima za konkretan postupak javne nabavke;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih Ponuđača u postupku javne nabavke u skladu sa Načelom obezbeđivanja konkurencije u postupcima javnih nabavki;
- 6) zaštitu životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti u skladu sa Načelom zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Uprave.

#### **V SPROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE NABAVKE**

##### **Uslovi za pokretanje postupka**

##### **Član 29.**

Zaposleni u Upravi na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove, koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke, pokreće inicijativu za pokretanje postupka javne nabavke, na osnovu planiranih rokova, kojom prilikom je dužan da podatke iz Plana nabavki za predmetnu kalendarsku godinu, a koji se odnose na pokretanje predmetnog postupka javne nabavke, dostavi direktoru Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu.

Nakon radnji iz stava 1. predmetnog člana, direktor Uprave izdaje Nalog u pisanoj formi zaposlenom koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke da preduzme Zakonom o javnim nabavkama utvrđene radnje za izradu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Odluka za pokretanja postupka javne nabavke se donosi, nakon što je parafiraju lice koje je izradilo predmetnu Odluku i šef Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, a potpiše direktor Uprave.

Istovremeni sa donošenjem Odluke iz stava 3. predmetnog člana, donosi se i Rešenje o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, čije članove imenuje direktor Uprave u zavisnosti od predmeta javne nabavke.

Rešenje o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke donosi se na isti način kao i Odluka o pokretanju postupka javne nabavke, a koji je predviđen u stavu 3. predmetnog člana.

U slučaju kada se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ili konkurentni dijalog, Uprava je dužna da dostavi Upravi za javne nabavke, obrazloženi razlog u pisanoj formi za pokretanje odgovarajućeg postupka i potrebne dokaze.

U slučaju pokretanja postupka javne nabavke od strane više Naručilaca neophodno je da se, na način predviđen Zakonom o javnim nabavkama, zatraži mišljenje Uprave za javne nabavke.

### **Odluka o pokretanju postupka javne nabavke**

#### **Član 30.**

Na osnovu Naloga koji direktor Uprave izdaje zaposlenom koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke, pristupa se izradi Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Zaposleni koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke izrađuje Odluku o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, istu parafira i dostavlja na kontrolu šefu Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove.

Nakon parafiranja Odluke o pokretanju postupka javne nabavke od strane šefa Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, predmetna Odluka se dostavlja direktoru Uprave na potpisivanje, kojim činom je Odluka doneta, nakon čega se zavodi u Knjigu odluka, rešenja, direktiva i materijala direktora Uprave, u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

Pokretanje postupka javne nabavke moguće je jedino na osnovu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke donete po prethodno opisanoj proceduri.

### **Rešenje o obrazovanju Komisije za javnu nabavku**

#### **Član 31.**

Zaposleni u Upravi koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke, istovremeno sa izradom Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, pristupa i izradi predloga Rešenja o obrazovanju Komisije za sprovođenje javne nabavke.

Postupak donošenja Rešenja o obrazovanju Komisije za sprovođenje javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama jeste istovetan i kao postupak donošenja Odluke o pokretanju postupka javne nabavke iz člana 30. predmetnog Pravilnika.

Članove Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke iz redova zaposlenih u Upravi, imenuje direktor Uprave u zavisnosti od predmeta javne nabavke.

Istovremeno sa imenovanjem članova Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, direktor Uprave imenuje, iz redova zaposlenih u Upravi, i zamenike članova Komisije.

Stalni član Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke jeste zaposleni u Upravi na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke i koji ima stečeno obrazovanje na pravnom fakultetu na studijama drugog stepena, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 (četiri) godine i poseduje sertifikat za obavljanje poslova službenika za javne nabavke.

U slučaju sprovođenja postupka javne nabavke od strane više Naručilaca, u skladu sa članom 50. Zakona o javnim nabavkama, u svojstvu člana Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke može da se imenuje i lice koje je zaposleno kod drugog Naručioca koji učestvuje u predmetnom postupku javne nabavke.

Rešenjem o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke se može opredeliti koji član Komisije je predsednik Komisije, kao i koji član Komisije je odgovoran za pregled i ocenu kog dela ponude.

Članovi Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke su dužni da potpišu Izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Obaveze članova Komisije i njihovih zamenika obuhvataju radnje u postupku javne nabavke od dana dostave Rešenja o obrazovanju Komisije za sprovođenje javne nabavke do sastavljanja pismenog Izveštaja o stručnoj oceni ponuda i izveštavanja Ponuđača u skladu sa članom 111. Zakona o javnim nabavkama, kao i radnje iz nadležnosti Uprave u svojstvu Naručioca u postupku ispitivanja Zahteva za zaštitu prava.

Rešenje o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke se zavodi u Knjigu rešenja zaposlenih po raznim osnovama, u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

Članovi Komisije za sprovođenje konkretnog postupka javne nabavke odgovorni su za radnje preduzete u okviru tog postupka javne nabavke.

### **Oglašavanje javne nabavke**

#### **Član 32.**

Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke, imenovana Rešenjem direktora Uprave o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, dužna je da pripremi i izradi sve oglase u vezi sa predmetnim postupkom javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Oglase koje pripremi Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke, uključujući i Poziv za podnošenje ponuda, zaposleni u Upravi koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke i na internet stranici Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu.

### **Izrada konkursne dokumentacije**

#### **Član 33.**

Priprema i izrada konkursne dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 29/2013 i 104/2013), jeste obaveza Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.

Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke može da oceni da se izrada konkursne dokumentacije poveri trećem licu (ako se radi o predmetu nabavke koji zahteva posebna stručna znanja i angažovanje lica određene specijalnosti) i daje obrazložen predlog u pisanoj formi direktoru Uprave.

Izrada tehničke specifikacije u okviru konkursne dokumentacije se poverava stručnom licu zaposlenom u Upravi, u zavisnosti od predmeta javne nabavke i isto je odgovorno i dužno da potpiše i overi svaku stranicu tehničke specifikacije.

Komisija određuje da li je i koji deo konkursne dokumentacije poverljiv i određuje na koji način i pod kojim uslovima zainteresovana lica mogu preuzeti poverljive delove konkursne dokumentacije.

Zaposleni koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke je dužan da objavi konkursnu dokumentaciju na Portalu Uprave za javne nabavke i na internet stranici Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovību i to istovremeno sa objavljivanjem Poziva za podnošenje ponuda.

### **Određivanje kriterijuma za dodelu Ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 34.**

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke je dužna da odredi kriterijume za dodelu Ugovora o javnoj nabavci, a to mogu biti:

- 1) kriterijum najniže ponuđene cene i
- 2) kriterijum ekonomski najpovoljnije ponude.

U slučaju da Komisija utvrdi kriterijum ekonomski najpovoljnije ponude, neophodno je da utvrdi i metodologiju za dodelu pondera za svaki od elemenata kriterijuma na osnovu kojih se vrednuju ponude, a u skladu sa predmetom nabavke, procenjenom vrednošću, tržišnim uslovima i slično.

### **Izmene i dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije i pojašnjenja**

#### **Član 35.**

Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke postupa po osnovu zahteva za izmenu konkursne dokumentacije i ceni postojanje razloga za izmenu, daje dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude i sačinjava odgovor zainteresovanom licu u pisanoj formi, koji objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke i na internet stranici Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovību.

Komisija, ili zaposleni koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke, dostavlja zainteresovanim licima odgovore Komisije, izmene i dopune konkursne dokumentacije, obaveštenja o produženju roka za podnošenje ponuda i iste objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke i na internet stranici Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovību.

### **Otvaranje ponuda**

#### **Član 36.**

Postupak otvaranja ponuda sprovode članovi Komisije imenovani Rešenjem direktora Uprave o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, u skladu sa članom 103. Zakona o javnim nabavkama.

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

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Komisija Uprave će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne, ili predstavljaju tajne podatke, u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici Ponuđača.

U vezi sa postupkom otvaranja ponuda, članovi Komisije su dužni da vode Zapisnik o otvaranju ponuda, u skladu sa članom 104. Zakona o javnim nabavkama.

Predstavnici Ponuđača koji učestvuju u postupku otvaranja ponuda imaju pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrše uvid u podatke iz Ponude koji se unose u Zapisnik o otvaranju ponuda.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici Ponuđača koji su dostavili odgovarajuće ovlašćenje i koji su prisustvovali postupku otvaranja ponuda i isti neposredno preuzimaju.

Zaposleni koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke dostaviće Zapisnik o otvaranju ponuda Ponuđačima čiji predstavnici nisu prisustvovali otvaranju ponuda u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

### **Stručno ocenjivanje ponuda**

#### **Član 37.**

Nakon postupka otvaranja ponuda, članovi Komisije imenovani Rešenjem direktora Uprave dužni su da, u roku koji je određen u Odluci o pokretanju postupka javne nabavke i Rešenju o obrazovanju Komisije, izvrše stručnu ocenu ponuda u skladu sa članom 105. Zakona o javnim nabavkama i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačine Izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

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

- 1) predmet javne nabavke;
- 2) podatke iz plana nabavke koji se odnose na predmetnu javnu nabavku;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 4) eventualna odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem;
- 5) ako je sproveden postupak koji nije otvoren ili restriktivni postupak, razloge i okolnosti koje opravdavaju primenu tog postupka;
- 6) ako se postupak javne nabavke sprovodi zajedno sa drugim naručiocem u skladu sa članom 50. Zakona, osnovne podatke o tom Naručiocu;
- 7) osnovne podatke o ponuđačima;
- 8) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponudenu cenu tih ponuda;
- 9) ako je podneta samo jedna ponuda, mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje jedne ponude i predlog mera koje treba preduzeti da se u narednim postupcima obezbedi konkurencija u postupku;
- 10) ako su sve ponude neodgovarajuće ili neprihvatljive mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje takvih ponuda i opis načina na koji je određena procenjena vrednost;
- 11) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena;
- 12) način primene metodologije dodele pondera;
- 13) naziv Ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i svaki deo ugovora koji će izvršiti podizvođač.

### **Donošenje Odluke u postupku**

#### **Član 38.**

Izveštaj Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke o stručnoj oceni sadrži obrazloženi predlog Odluke za dodelu Ugovora o javnoj nabavci, predlog Odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog Odluke o priznanju kvalifikacije, predlog Odluke o odbijanju ponude i isti se dostavlja direktoru Uprave.

Na osnovu Izveštaja o stručnoj oceni ponuda sa predlogom Odluke sačinjenog od strane Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, direktor Uprave donosi Odluku o izboru najpovoljnije ponude, obustavi postupka javne nabavke, o priznanju kvalifikacije, ili odbijanju ponude, u roku koji je predviđen u Odluci o pokretanju postupka javne nabavke i Rešenju o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.

Zaposleni koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke dostavlja Odluku iz stava 2. predmetnog člana svim Ponuđačima koji su učestvovali u predmetnom postupku javne nabavke, u roku od tri dana, za koju mora obezbediti potvrdu Ponuđača o njenom prijemu.

### **Obustava postupka**

#### **Član 39.**

Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke priprema i izrađuje tekst Obaveštenja o obustavi postupka javne nabavke.

Tekst obaveštenja o obustavi postupka javne nabavke objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke i na internet stranici Uprave zaposleni koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke.

### **Uvid u dokumentaciju**

#### **Član 40.**

Zaposleni u Upravi koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke, obezbeđuje Ponuđačima uvid i kopiranje dokumentacije u poslovnim prostorijama Uprave – u ul. Narodnih heroja br.30/II, 11070 Novi Beograd.

### **Zaključivanje Ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 41.**

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja Odluke o najpovoljnijoj ponudi i dodeli ugovora izabranom ponuđaču, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, zaposleni u Upravi na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove, sačinjava predlog Ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije, isti parafira i dostavlja Šefu Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, radi pregleda i parafiranja, nakon čega Ugovor potpisuje direktor Uprave u svojstvu odgovornog i ovlašćenog lica, u roku ne dužem od 5 (pet) dana.

Ugovor se sačinjava u 6 (šest) primerka (za svaku ugovornu stranu po 3 (tri) primerka) i nakon potpisivanja od strane direktora Uprave isti se dostavljaju na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Jedan od potpisanih primeraka Ugovora se odlaže uz dokumentaciju o sprovedenom postupku javne nabavke, drugi se dostavlja Šefu Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove radi odlaganja u okviru Odseka i praćenja realizacije Ugovora, a treći primerak Ugovora se dostavlja Rukovodiocu uže unutrašnje jedinice u okviru koje je inicirana predmetna nabavka.

Zaposleni u Upravi koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke dužan je da u roku od 5 (pet) dana od dana zaključenja Ugovora o javnoj nabavci objavi Obaveštenje o zaključenom Ugovoru na Portalu Uprave za javne nabavke i na internet stranici Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu.



Uprava može da izvrši izmenu Ugovora o javnoj nabavci samo u skladu sa članom 115. Zakona o javnoj nabavci.

U slučaju izmene Ugovora o javnoj nabavci, zaposleni u Upravi koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke je dužan da Odluku o izmeni Ugovora o javnoj nabavci, u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja predmetne Odluke, objavi na Portalu Uprave za javne nabavke i na internet stranici Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu.

## **VI POSTUPAK ZAŠTITE PRAVA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE**

### **Prethodno ispitivanje zahteva za zaštitu prava**

#### **Član 42.**

Zaposleni u Upravi koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke ceni da li je zahtev za zaštitu prava (u daljem tekstu: zahtev) uredan, blagovremen, dozvoljen i podnet od strane lica koje ima aktivnu legitimaciju i obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavljuje Obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava na Portalu za javne nabavke i na internet stranici Uprave.

Zaposleni u Upravi koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke ceni da li bi, zbog podnetog zahteva, zadržavanje aktivnosti Uprave u postupku javne nabavke, odnosno u izvršenju Ugovora o javnoj nabavci prouzrokovalo velike teškoće u radu ili poslovanju Uprave koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, odnosno značajno ugrozile interes Republike Srbije i sačinjava obrazložen predlog, koji sa kompletnom dokumentacijom dostavlja Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, radi donošenja Odluke da se može izvršiti Ugovor o javnoj nabavci pre donošenja Odluke o podnetom zahtevu.

Podnet zahtev za zaštitu prava se zavodi u odgovarajuću knjigu u Upravi, u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

### **Postupanje posle prethodnog ispitivanja zahteva za zaštitu prava**

#### **Član 43.**

Zaposleni koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke je u slučaju blagovremenog, dozvoljenog i zahteva podnetog od strane aktivno legitimisanog lica, dužan da predmetni zahtev dostavi Komisiji za sprovođenje postupka javne nabavke.

Komisija je u slučaju blagovremenog, dozvoljenog i zahteva podnetog od strane aktivno legitimisanog lica, dužna da postupi u skladu sa članom 151, članom 152. članom 153. Zakonom o javnim nabavkama.

## **VII OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE**

### **Način obezbeđivanja konkurencije**

#### **Član 44.**

Uprava je dužna da u svim postupcima javne nabavke obezbedi konkurenciju, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, poštujući načelo obezbeđivanja konkurencije, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

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

U postupku javne nabavke male vrednosti, zaposleni u Upravi koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke je dužan da radi obezbeđivanja konkurencije dostavi Konkursnu dokumentaciju na najmanje 3 (tri) adrese – potencijalnih Ponuđača i da istovremeno na Portalu Uprave za javne nabavke i na svojoj internet stranici, objavi Poziv za podnošenje ponuda i konkursnu dokumentaciju.

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

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

### **Dužnost prijavljivanja povrede konkurencije**

#### **Član 45.**

U slučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost Izjave o nezavisnoj ponudi, odgovorno lice u Upravi je obavezno da preko zaposlenog koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke obavesti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije.

## **VIII EVIDENCIJA I IZVEŠTAJI O JAVNIM NABAVKAMA**

### **Evidencija o javnim nabavkama**

#### **Član 46.**

Zaposleni u Upravi koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke je dužan da:

- 1) evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke,
- 2) vodi evidenciju svih zaključenih Ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Evindetiraju se podaci o:

- 1) predmetu javne nabavke,
- 2) postupcima javne nabavke,
- 3) sprovedenim pregovaračkim postupcima bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda,
- 4) centralizovanim javnim nabavkama,
- 5) rezervisanim nabavkama,
- 6) zaključenim Ugovorima o javnoj nabavci,
- 7) zaključenim okvirnim sporazumima,
- 8) jediničnim cenama dobara, usluga i najzastupljenijih radova,
- 9) kriterijumu za dodelu Ugovora,
- 10) broju podnetih ponuda u postupcima javnih nabavki,
- 11) izmenjenim Ugovorima o javnoj nabavci,
- 12) obustavljenim postupcima javne nabavke,
- 13) postupcima u kojima je podnet zahtev za zaštitu prava i poništenim postupcima,
- 14) izvršenju Ugovora o javnoj nabavci,
- 15) dobavljačima

16) i drugi podaci i informacije koje su od značaja za sprovedene postupke i zaključene Ugovore o javnim nabavkama.

### **Čuvanje dokumentacije**

#### **Član 47.**

Zaposleni u Upravi koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke jeste odgovoran za čuvanje dokumentacije u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke.

Uprava je dužna da obezbedi kvalitetne uslove za čuvanje dokumentacije u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Dokumentacija u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke se čuva u rokovima koji su predviđeni Zakonom o javnim nabavkama.

### **Izveštaji o javnim nabavkama**

#### **Član 48.**

Izveštaj o javnim nabavkama u svojstvu ovlašćenog lica potpisuje direktor Uprave.

Za blagovremenu dostavu tromesečnih izveštaja Upravi za javne nabavke odgovoran je zaposleni u Upravi na radnom mestu za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, a koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke.

Zaposleni koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke, je dužan da dostavi tromesečne izveštaje u sledećim rokovima:

- 1) do 10. aprila za period od 01.01. do 31.03. tekuće godine,
- 2) do 10. jula za period od 01.04. do 30.06. tekuće godine,
- 3) do 10. oktobra za period od 01.07. do 30.09. tekuće godine,
- 4) do 10. januara za period 01.10. do 31.12. prethodne godine.

Zaposleni u Upravi koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke dostavlja Upravi za javne nabavke na zahtev navedene Uprave, Izveštaj sa dodatnim podacima, o svakom pojedinačnom Ugovoru o javnoj nabavci ili postupku javne nabavke u roku od 8 (osam) dana od dana prijema zahteva Uprave za javne nabavke, a u skladu sa članom 133. stav 2. Zakona o javnim nabavkama.

Nakon izvršenja Ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, zaposleni u Upravi koji obavlja i poslove službenika za javne nabavke svu dokumentaciju vezano za javne nabavke arhivira i čuva u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog Ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

## **IX IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

### **Praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 49.**

Nadležni za izvršenje i praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavci su zaposleni u Upravi i to rukovodioci užih unutrašnjih jedinica iz kojih je potekla potreba za predmetom nabavke i Šef Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove.

Zaposleni u Odseku za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove na radnom mestu za finansijsko-operativne poslove je odgovoran za plaćanje obaveze prema izabranom Ponuđaču.

Stručno lice zaposleno u Upravi koje je utvrdilo tehničku specifikaciju za predmet konkretne javne nabavke je odgovorno za osobine isporučenog predmeta javne nabavke koje su navedene u tehničkoj specifikaciji.

Zaposleni u Odseku za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove, koji u okviru svojih poslova obavlja i poslove službenika za javne nabavke, odgovoran je za pravnu valjanost Ugovora o javnoj nabavci.

### **Komunikacija u toku izvršenja Ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 50.**

Komunikacija između ugovornih strana u predmetnom Ugovoru o javnoj nabavci se odvija isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

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

#### **Član 51.**

Stručno lice zaposleno u Upravi koje je izradilo tehničku specifikaciju u postupku javne nabavke, vrši kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta Ugovora o javnoj nabavci i proverava:

- 1) da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom i
- 2) da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanom tehničkom specifikacijom i ponudom.

U slučaju da dobavljač postupi suprotno odredbama Ugovora o javnoj nabavci, lice iz stava 1. predmetnog člana je dužno da o svim nepravilnostima obavesti zaposleno lice na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove koje u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke.

O prijemu predmeta javne nabavke, u zavisnosti od vrste predmeta nabavke i propisa koji tu materiju regulišu, sačinjava se Zapisnik, koji sadrži podatke o tome da li je dobavljač ugovorenu obavezu ispunio na ugovoreni način u pogledu količine, kvaliteta, rokova ispunjenja obaveze.

U slučaju postojanja nedostataka u postupku izvršenja Ugovora o javnoj nabavci, sačinjava se službena beleška.

Nadzor nad izvođenjem radova vrši se u skladu sa propisima koji uređuju oblast predmeta javne nabavke.

U slučaju opravdanih razloga za reklamaciju, postupa se u skladu sa odredbama Ugovora o javnoj nabavci, koje regulišu postupanje u slučaju reklamacije.

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

### **Član 52.**

Zaposleni u Upravi na radnom mestu za evidencione poslove i zaposleni na radnom mestu za finansijsko-operativne poslove odgovorni su za prijem i evidentiranje računa i drugih dokumenata za plaćanje, kao i za njihovo blagovremeno nanošenje u sistem Trezora za plaćanje, putem aplikativnog softvera.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje, kao i pravila realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja propisani su Pravilnikom o organizaciji računovodstvenog sistema i računovodstvenim politikama, koja predstavlja interni akt Uprave za utvrđivne sposobnosti brodova za plovidbu.

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

### **Član 53.**

Dobra koja su pribavljena na osnovu adekvatne nabavke nakon prijema, prolaze propisanu proceduru evidentiranja unutar Uprave.

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

Dobra koja se dodeljuju na korišćenje užoj unutrašnjoj jedinici za obavljanje poslova iz njenog delokruga, a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po pripadnosti užoj unutrašnjoj jedinici, na osnovu zaduženja Rukovodioca uže unutrašnje jedinice u Upravi.

## **Izmena Ugovora o javnoj nabavci**

### **Član 54.**

Izmena Ugovora o javnoj nabavci je dozvoljena samo u skladu sa Zakonom o javnoj nabavci i u skladu sa odredbama Ugovora o javnoj nabavci koje predviđaju izmenu Ugovora o javnoj nabavci, a na osnovu Odluke o izmeni Ugovora o javnoj nabavci.

Odluka o izmeni Ugovora o javnoj nabavci se dostavlja zaposlenom na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove, koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke, radi objavljivanja na Portalu Uprave za javne nabavke i izrade odgovarajućeg akta iz stava 1. predmetnog člana (Aneks Ugovora o javnoj nabavci), isti parafira i dostavlja na kontrolu i parafiranje Šefu Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove.

Nakon radnji iz stava 2. predmetnog člana, Aneks Ugovora o javnoj nabavci se dostavlja na potpis i overu direktoru Uprave u svojstvu odgovornog i ovlašćenog lica.

Zaposleni koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke dostavlja adekvatan Izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u vezi sa predmetnom Izmenom Ugovora o javnoj nabavci.

Zaposleni koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke, evidentira podatke potrebne za sastavljanje tromesečnog izveštaja o javnim nabavkama.

## **X POSTUPAK SPROVOĐENJA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA**

### **Član 55.**

Postupak nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama u Upravi se sprovodi u skladu sa Planom nabavki za predmetnu kalendarsku godinu.

Planom nabavki za predmetnu kalendarsku godinu predviđaju se i nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama. Postupak njihovog planiranja identičan je postupku planiranja nabavki na koje se primenjuje Zakon o javnim nabavkama, a utvrđen je u odeljku IV Način planiranja nabavki.

### **Član 56.**

Realizacija nabavki na koju se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama sprovodi se u skladu sa članom 26. predmetnog Pravilnika.

Zaposleni u Upravi koji vrši predmetnu nabavku iz stava 1. predmetnog člana, je dužan da prikupi najmanje 3 (tri) ponude od različitih Ponuđača u skladu sa načelom obezbeđivanja konkurencije.

Primljene Ponude se zavode na isti način kao i ponude u postupku javne nabavke u skladu sa stavom 3. i stavom 4. člana 3. predmetnog Pravilnika.

Stručnu analizu prispelih ponuda vrši Rukovodilac uže unutrašnje jedinice u Upravi u okviru čije uže unutrašnje jedinice se sprovodi predmetna nabavka.

Zaposleni u Upravi iz prethodnog stava je dužan da predlog za izbor najpovoljnije ponude u pisanoj formi dostavi direktoru Uprave.

Direktor Uprave u svojstvu odgovornog lica, donosi Odluku o izboru najpovoljnije ponude.

Zaposleni u Upravi koji sprovodi predmetnu nabavku dužan je da o donošenju Odluke iz prethodnog stava, u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja Odluke, obavesti Ponuđače koji su dostavili ponude.

Odgovornosti u postupku realizacije nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama identične su odgovornostima u Praćenju izvršenja Ugovora o javnoj nabavci.

### **Član 57.**

Nabavka na koju se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama može da se sprovede i bez pribavljanja 3 (tri) ponude, ali samo uz obrazloženi predlog u pisanoj formi od strane Rukovodioca uže unutrašnje jedinice u okviru koje je inicirana nabavka ili stručnog lica koje učestvuje u postupku nabavke.

Obrazloženi predlog se dostavlja direktoru Uprave u pisanoj formi.

Nabavka na koju se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama može da se sprovede samo na osnovu dobijene saglasnosti direktore Uprave.

### **Član 58.**

Nakon prethodno definisanih radnji u postupku nabavke na koji se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama, sa Ponuđačem koji je izabran na osnovu Odluke o izboru najpovoljnije ponude zaključuje se odgovarajući Ugovor.

Predlog Ugovora iz stava 1. predmetnog člana, izrađuje zaposleni na radnom mestu za pravne, kadrovske i opšte poslove.

Nakon izrade predloga Ugovora, zaposleni u Upravi iz prethodnog stava dužan je da isti, nakon parafiranja, dostavi Šefu Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove.

Šef Odseka za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove je dužan da predmetni predlog Ugovora, nakon parafiranja, dostavi direktoru Uprave na potpisivanje i overavanje.

Predmet nabavke na koji se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama, može se nabavljati i bez zaključivanja odgovarajućeg Ugovora, već na osnovu nekog drugog pravnog osnova (računa, rešenja i drugog).

#### **Član 59.**

U slučaju da je osnov izuzeća od primene Zakona o javnim nabavkama član 7. stav 1. tačka 1), nije potrebno pribavljanje više ponuda.

#### **Član 60.**

Izveštaj o sprovedenim nabavkama na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama izrađuje se zajedno sa izveštajem o sprovedenim postupcima javnih nabavki u okviru softverske aplikacije Uprave za javnu nabavku u rokovima koji su predviđeni Zakonom o javnim nabavkama.

Evidentiranje svih potrebnih podataka za sastavljanje izveštaja o sprovedenim postupcima nabavki na koje se nije primenjivao Zakon o javnim nabavkama, u skladu sa softverskom aplikacijom Uprave za javne nabavke obavlja zaposleni u Upravi na radnom mestu za finansijsko-operativne poslove

#### **Član 61.**

Dokumentacija koja je nastala u toku postupka nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama čuva se u Arhivi Uprave pri Odseku za pravne, kadrovske, finansijsko-planske i opšte poslove, a za koju je odgovoran zaposleni u Upravi na radnom mestu za kadrovske i opšte poslove.

### **XI NEGATIVNE REFERENCE**

#### **Član 62.**

U slučaju postojanja negativnih referenci, Uprava je dužna da postupi u skladu sa članom 82. Zakona o javnim nabavkama.

Zaposleni koji u okviru svog radnog mesta obavlja i poslove službenika za javne nabavke je dužan da bez odlaganja Upravi za javne nabavke dostavi dokaz o postojanju negativne reference.

### **XII KONTROLA JAVNIH NABAVKI**

#### **Član 63.**

Uprava nema obavezu formiranja posebne službe za kontrolu javnih nabavki, jer ukupna vrednost javnih nabavki na godišnjem nivou ne prelazi iznos od 1.000.000.000,00 (jednu milijardu) Dinara .

#### **Član 64.**

Kontrola javnih nabavki obuhvata horizontalnu i vertikalnu kontrolu mera, radnji i akata Uprave u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja Ugovora o javnoj nabavci i to od strane više stručnih lica uključenih od planiranja do konačne realizacije, iz više užih unutrašnjih jedinica i na različitom hijerarhijskom nivou, do nivoa direktora Uprave, kao ovlašćenog i odgovornog lica.

#### **Član 65.**

U Upravi se sprovodi redovna i vanredna kontrola javnih nabavki.

Redovna kontrola javnih nabavki u Upravi se vrši u skladu sa delom Plana Nabavki za predmetnu kalendarsku godinu, a koji se odnosi na postupke javnih nabavki čije sprovođenje je planirano.

Redovna kontrola se vrši prilikom sprovođenja svakog pojedinačnog postupka javne nabavke, a čije sprovođenje je predviđeno Planom Nabavki za konkretnu kalendarsku godinu.

Vanredna kontrola javnih nabavki se sprovodi po nalogu direktora Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu.

Vanredna kontrola može da se sprovede i bez naloga direktora Uprave, u slučaju kada postoje saznanja da je neophodno da se sprovede kontrola.

#### **Član 66.**

Izveštaj o kontroli javnih nabavki u Upravi, donosi interni revizor u okviru svog godišnjeg izveštavanja.

Interni revizor iz stav 1. predmetnog člana, jeste lice zaposleno u Ministarstvu saobraćaja Republike Srbije u okviru kojeg funkcioniše Uprava kao organ državne uprave.

### **XIII ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 67.**

Uprava je dužna da, nakon donošenja Pravilnika o sprovođenju postupaka javnih nabavki, dostavi Upravi za javne nabavke predmetni Pravilnik radi usaglašavanja sa Zakonom o javnim nabavkama.

U slučaju da Uprava za javne nabavke utvrdi da Pravilnik Uprave nije saglasan sa Zakonom o javnim nabavkama, Uprava za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu je dužna da postupi u skladu sa predlogom Uprave za javne nabavke o načinu njegovog usklađivanja u datom roku.

#### **Član 68.**

Pravilnik o sprovođenju postupaka javnih nabavki u Upravi za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Uprave za utvrđivanje sposobnosti brodova za plovidbu.

Direktor

---

Slobodan Milošević dipl. ekon.