

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik RS br.68/2015),Pravilnika o sadržini akta kojim se bliže određuje postupak Javne nabavke unutar naručioca (Službeni glasnik RS br.83/2015) i člana 23. Statuta Istorijskog arhiva Subotica donosim dana 12.10.2015.

## PRAVILNIK O NABAVKAMA

### I OPŠTE ODREDBE

#### Predmet uređivanja

##### Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak javne nabavke unutar Istorijskog arhiva Subotica a naročito način planiranja nabavki, (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta nabavke, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, način izvršenja obaveza u postupku nabavke, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o nabavci.

##### Član 2.

Predmet ugovora javnih nabavki mogu biti javne nabavke dobara, radova, usluga i mešovite nabavke.

##### Član 3.

Sistem nabavki kod Istorijskog arhiva Subotica obuhvata planiranje nabavki, sprovođenje postupka radi zaključenja ugovora o javnoj nabavci, izvršenje i praćenje izvršenja zaključenog ugovora o nabavci, evidentiranje i izveštavanje o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima i kontrolu svih navedenih aktivnosti.

#### Predmet ugovora o javnoj nabavci

##### a) Nabavka dobara

##### Član 4.

Predmet ugovora o javnoj nabavci dobara može biti:

- 1) kupovina dobara;
- 2) zakup dobara;

3) lizing dobara (sa pravom kupovine ili bez toga prava).

Ugovor o javnoj nabavci dobara može obuhvatiti i pružanje usluga ako su one nužno vezane za javnu nabavku dobara (montaža, prevoz, osiguranje ili druge usluge definisane od strane naručioca).

Predmet ugovora o javnoj nabavci dobara je i nabavka dobara iz stava 1. ovog člana koju naručilac finansira u iznosu koji prelazi 50%.

#### b) Nabavka radova

##### Član 5.

Predmet ugovora o javnoj nabavci radova je:

- 1) izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova opisanih u Uredbi o klasifikaciji delatnosti, Sektor F - Građevinarstvo ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 54/2010);
- 2) izvođenje radova na izgradnji građevinskog objekta uzetog kao celina koji ispunjava sve ekonomske i tehničke zahteve naručioca.

Predmet javne nabavke radova je i izvođenje radova opisanih u Uredbi o klasifikaciji delatnosti, Sektor F - Građevinarstvo ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 54/2010), koji se neposredno ili posredno finansiraju od strane naručioca u iznosu koji prelazi 50% vrednosti nabavke.

#### c) Nabavka usluga

##### Član 6.

Predmet ugovora o javnoj nabavci usluga su usluge navedene u Prilogu 1 Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015)

Ugovorom o javnoj nabavci usluga smatra se i ugovor o javnoj nabavci čiji je predmet:

- 1) usluge i dobra ako procenjena vrednost usluga prelazi procenjenu vrednost dobara obuhvaćenih tim ugovorom;
- 2) nabavke usluga koje se neposredno ili posredno finansiraju od strane naručioca u iznosu od preko 50% vrednosti nabavke.

#### Ciljevi postupka javne nabavke

##### Član 7.

Cilj postupka javne nabavke je da dobra, usluge i radovi koji se nabavljaju budu

odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina i da budu obavljani po najpovoljnijoj ceni.

Sprovođenje postupka javne nabavke ima za cilj da omogući nesmetano odvijanje procesa rada i obavljanje delatnosti.

Službe i lica koja učestvuju u postupku javne nabavke obavljaju aktivnosti i poslove u svim fazama postupka u skladu sa načelima javnih nabavki i sa pažnjom dobrog domaćina.

## Načela javnih nabavki

### Član 8.

Postupak javnih nabavki sprovodi se na način da se obezbeđuje poštovanje načela javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama (dalje Zakon): načela efikasnosti i ekonomičnosti, načela obezbeđivanja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke, načela jednakosti ponuđača, načela zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti.

## Komunikacija u postupku javnih nabavki

### Član 9.

Komunikacija u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki odvija se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom, kao i objavljivanjem na Portalu javnih nabavki.

Pravilo o pisanom načinu odvijanja komunikacije sprovodi se kako u komunikaciji unutar Istorijskog arhiva Subotica, tako i u komunikaciji sa zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima.

Komunikacija se odvija elektronskim putem uvek kada je to moguće.

Ako je dokument iz postupka javne nabavke dostavljen od strane Arhiva ili ponuđača putem elektronske pošte ili faksom, strana koja je izvršila dostavljanje dužna je da od druge strane zahteva da na isti način potvrdi prijem tog dokumenta, što je druga strana dužna da učini kada je to neophodno, kao dokaz da je izvršeno dostavljanje.

Komunikacija se mora odvijati na način da se obezbedi čuvanje poverljivih podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda, da se obezbedi evidentiranje radnji preduzetih u postupku i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva.

## II SPREČAVANJE KORUPCIJE I SUKOBA INTERESA

### 1. Mere za sprečavanje korupcije

### Član 10.

Sva lica koja učestvuju u postupku nabavke u obavezi su da preduzimaju mere

za sprečavanje korupcije i sukoba interesa u postupku nabavki definisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Član 11.

Sve radnje preduzete u postupku moraju se pismeno evidentirati od strane lica koje ih preduzima.

#### Član 12.

Direktor Arhiva izdaje pisani nalog sa uputstvom licu zaposlenom na poslovima nabavki za sprovođenje pojedinačnih radnji u postupku nabavke.

Lice iz stava 1. ovog člana dužno je da izvrši nalog Direktora, u skladu sa uputstvom koje je dato u pisanom nalogu, osim u slučaju kada je dati nalog u suprotnosti sa Zakonom.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, lice zaposleno na takvim poslovima dužno je da odbije izvršenje takvog naloga i o tome obavesti odgovorno lice na isti način na koji je dobilo pisani nalog.

U obaveštenju iz stava 3. ovog člana obrazlaže se koji delovi pisanog naloga su u suprotnosti sa zakonom.

### 2. Interni plan za sprečavanje korupcije

#### Član 13.

Pravna služba u saradnji sa licima koja učestvuju u postupku nabavke stara se za transparentnost postupka u cilju sprečavanja korupcije.

### 3. Dužnost prijavljivanja korupcije i povrede konkurencije

#### Član 14.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki ili bilo koje drugo lice angažovano u radu javnih nabavki, koje ima podatke o postojanju korupcije u javnim nabavkama dužno je da o tome odmah obavesti Upravu za javne nabavke, državni organ nadležan za borbu protiv korupcije i nadležno tužilaštvo.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su da u slučaju saznanja o povredi konkurencije prijave podatke organizaciji nadležnoj za zaštitu konkurencije.

### 4. Zaštita integriteta postupka

#### Član 15.

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke, u bilo kojoj njenoj fazi i sa njim povezano lice, ne može nastupiti kao ponuđač ili kao podizvođač ponuđača, niti može saradivati sa ponuđačima ili podizvođačima prilikom pripremanja ponude. U tom slučaju Istorijski arhiv Subotica (dalje: Arhiv) je dužan da odbije ponudu i da bez odlaganja obavesti nadležne državne organe.

#### Član 16.

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke ili bilo koje drugo lice angažovano u Arhivu, kao i zainteresovano lice koje ima podatke o postojanju korupcije u javnim nabavkama, dužno je da o tome obavesti Upravu za javne nabavke, državni organ nadležan za borbu protiv korupcije i nadležno tužilaštvo.

## 5. Izjava o nezavisnoj ponudi

### Član.17

Arhiv je dužan da kao sastavni deo konkursne dokumentacije predvidi izjavu o nezavisnoj ponudi.

U slučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi, Arhiv će odmah obavestiti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije.

### Član 18.

Sukob interesa postoji kada odnos predstavnika Arhiva i onudača može uticati na nepristrasnost Arhiva prilikom donošenja odluke u postupku JN, u slučajevima predviđeni zakonom.

## 6. Zabrana zaključenja ugovora

### Član 19.

Arhiv ne može zaključiti ugovor o javnim nabavkama sa ponuđačem u slučaju postojanja sukoba interesa, ukoliko je postojanje sukoba interesa uticalo ili moglo uticati na odlučivanje u postupku javne nabavke.

## III USLOVI I NAČIN SPROVOĐENJA POSTUPKA

### 1. Postupak javne nabavke

#### Vrste postupaka

### Član 20.

Vrstu postupka određuje tim za planiranje, imajući u vidu vrstu i specifičnost predmeta nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procenjenju vrednost. Vrste postupka su:

- otvoreni postupak
- restriktivni postupak
- kvalifikacionom postupku;
- pregovaračkom postupku sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda;
- pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenja ponuda;
- konkurentnom dijalogu;

- konkursu za dizajn;
- postupku javne nabavke male vrednosti

Dodela ugovora vrši se u otvorenom ili restriktivnom postupku.

#### a) Otvoreni postupak

##### Član 21.

Otvoreni postupak je postupak u kome sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu.

#### b) Restriktivni postupak

##### Član 22.

Sprovodi se u dve faze i kojem sva zainteresovana lica mogu da podnesu prijavu.

U prvoj fazi, Arhiv poziva sva zainteresovana lica da podnesu prijavu i priznaje kvalifikaciju podnosiocima prijave za koju utvrdi da ispunjavaju prethodno određene uslove za kvalifikaciju.

Nakon priznavanja kvalifikacije, Arhiv objavljuje odgovarajuće obaveštenje. U drugoj fazi restriktivnog postupka, Arhiv poziva se podnosiocima prijave kojima je priznao kvalifikaciju da podnesu ponudu. Drugu fazu Arhiv može da pokrene ako ima najmanje tri kandidata.

#### c) Kvalifikacioni postupak

##### Član 23.

Arhiv može sprovoditi kvalifikacioni postupak kada javne nabavke nije moguće unapred planirati sa stanovišta obima, količina i vremena, a predmet te nabavke su povremene usluge ili potrošna dobra, odnosno povremene popravke ili radovi na redovnom održavanju koje se prižaju, isporučuju ili izvode prema standardnim, uobičajenim specifikacijama, a ne prema specifičnim zahtevima Arhiva.

U kvalifikacionom postupku Arhiv poziva sva zainteresovana lica da podnesu prijavu, i priznaje kvalifikaciju podnosiocima prijave za koje utvrdi da ispunjavaju određene uslove za kvalifikaciju. Ova odluka objavljuje se na Portalu javne nabavke i svojoj internet stranici.

#### d) Pregovarački postupak sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda

##### Član 24.

Arhiv može sprovoditi ovaj postupak ako u otvorenom, restriktivnom ili

kvalifikacionom postupku ili konkurentnom dijalogu dobije sve neprihvatljive ponude, pod uslovom da se prvobitno određeni uslovi u učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijumi za dodelu ugovora, okvirnog sporazuma ne menjaju.

Arhiv može sprovoditi ovaj postupak u izuzetnim slučajevima kada zbog prirode dobara, usluga ili radova, kao i rizika vezanih za njih, nije moguće unapred proceniti vrednost javne nabavke.

Arhiv može sprovoditi ovaj postupak u slučaju javne nabavke usluga, ako je priroda tih usluga takva da se njihove specifikacije ne mogu dovoljno precizno utvrditi da omogućuje primenu otvorenog ili restriktivnog postupka, a ne postoje uslovi za sprovođenje konkurentnog dijaloga.

e) Pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda

#### Član 25.

Arhiv može sprovoditi ovaj postupak:

- ako u otvorenom, odnosno restriktivnom postupku nije dobio ni jednu ponudu, odnosno ni jednu prijavu ili su sve ponude neodgovarajuće, pod uslovom da s prvobitno određen predmet javne nabavke i uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijumi za dodelu ugovora, odnosno okvirnog sporazuma ne menjaju.

Arhiv može sprovoditi ovaj postupak ako zbog tehničkih, odnosno umetničkih razloga predmeta javnih nabavki ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, nabavku može izvršiti samo određeni ponuđač.

Arhiv može sprovoditi ovaj postupak ako od 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 15% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora i da od zaključenja prvobitnog ugovora nije proteklo više od tri godine;

Arhiv može sprovoditi ovaj postupak u slučaju dodatnih usluga ili radova koji nisu bili uključeni u prvobitni projekat ili u prvobitni ugovor o javnoj nabavci, a koji su zbog nepredvidljivih okolnosti postali neophodni za izvršenje ugovora o javnoj nabavci, pod uslovom da se ugovor zaključi sa prvobitnim dobavljačem, da ukupna vrednost svih dodatnih usluga ili radova (nepredviđeni radovi) nije veća od 15% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora, da od zaključenja prvobitnog ugovora nije proteklo više od tri godine i da:

(1) se takve dodatne usluge ili radovi ne mogu razdvojiti, u tehničkom ili ekonomskom pogledu, od prvobitnog ugovora o javnoj nabavci, a da se pri tome ne prouzrokuju nesrazmerno velike tehničke teškoće ili nesrazmerno veliki troškovi za naručioca ili

(2) su takve usluge ili radovi, koje bi naručilac mogao nabaviti odvojeno od izvršenja prvobitnog ugovora, neophodni za izvršenje prvobitnog ugovora o javnoj nabavci;

Arhiv može sprovesti ovaj postupak u slučaju nabavki dobara pod posebno povoljnim uslovima od ponuđača koji je u likvidaciji, osim prinudne likvidacije, ili stečaju, u skladu sa propisima kojima se uređuje likvidacija i stečaj privrednih društava;

Arhiv može sprovesti ovaj postupak u slučaju javne nabavke dobara ponuđenih i kupljenih na robnim berzama;

Arhiv može sprovesti ovaj postupak u slučaju javne nabavke usluga koje su deo nastavka konkursa za dizajn 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.

Arhiv je dužan da pre pokretanja pregovaračkog postupka zahteva od Uprave za javne nabavke mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka.

#### f) Konkurentni dijalog

##### Član 26.

Arhiv može sprovesti konkurentni dijalog u slučaju kada je predmet javne nabavke naročito složen, tako da se ugovor o javnoj nabavci ne može zaključiti primenom otvorenog ili restriktivnog postupka.

Predmet javne nabavke smatra se naročito složenim ako naručilac objektivno nije u mogućnosti da odredi:

- 1) tehničke specifikacije predmeta javne nabavke;
- 2) pravnu, odnosno ekonomsku strukturu javne nabavke.

Arhiv poziva sva zainteresovana lica da podnesu prijave i priznaje kvalifikaciju podnosiocima prijave na osnovu prethodno određenih uslova.

Odluka o priznavanju kvalifikacije sadrži obrazloženje u kojem su navedeni razlozi odbijanja ostalih prijava, a Arhiv je objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Tokom celog postupka, a posebno u fazi dijaloga Arhiv je dužan da obezbedi jednak tretman ponuđača, posebno vodeći računa da pojedinim ponuđačima ne pruži informacije koje mogu ostale ponuđače dovesti u neravnopravan položaj.

Arhiv vodi dijalog dok ne prepozna rešenje, odnosno rešenja koja mogu zadovoljiti njegove potrebe.



Arhiv vodi dijalog sa kandidatom samo o rešenju koje taj kandidat nudi.

Arhiv ne može kandidatima otkriti ponuđena rešenja ili druge informacije koje se tiču ponuđenog rešenja nekog od kandidata.

Arhiv je dužan da dostavi obrazloženu odluku kandidatu koji je isključen iz dijaloga.

Nakon što Arhiv prepozna rešenje, odnosno rešenja koja mogu zadovoljiti njegove potrebe, poziva sve kandidate koji nisu isključeni iz dijaloga da dostave svoje konačne ponude na osnovu jednog ili više usvojenih rešenja predstavljenih tokom dijaloga.

Odluka o dodeli ugovora u konkurentnom dijalogu donosi se primenom kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude.

Elementi kriterijuma određuju se u konkursnoj dokumentaciji pre faze dijaloga.

#### g) Konkurs za dizajn

##### Član 27.

Arhiv sprovodi konkurs za dizajn u oblastima urbanističkog planiranja, arhitekture, građevinarstva, inženjerstva i informatike.

Naručilac sprovodi konkurs za dizajn primenjujući pravila otvorenog ili restriktivnog postupka, osim ako ovim članom nije drugačije određeno.

Naručilac objavljuje poziv za učešće na konkursu za dizajn, na način predviđen za objavljivanje oglasa o javnoj nabavci i u skladu sa Prilogom 3D.

Pravo na učešće na konkursu ne može biti ograničeno:

- 1) na određeno geografsko područje ili deo tog područja;
- 2) na osnovu zahteva da učesnici mogu biti isključivo pravna ili fizička lica.

Konkurs za dizajn može biti organizovan:

- 1) kao postupak koji prethodi dodeli ugovora o javnim uslugama;
- 2) kao postupak u kojem se isplaćuju nagrade učesnicima.

Dizajn, plan ili projekat, bira nezavisni žiri.

Članovi žirija mogu biti samo fizička lica koja nisu u sukobu interesa.

Ako Arhiv zahteva od učesnika na konkursu posebne profesionalne kvalifikacije ili iskustvo, najmanje jedna trećina članova žirija mora imati najmanje jednake kvalifikacije, odnosno iskustvo.

Žiri sastavlja izveštaj o oceni dizajna, plana ili projekta, koji potpisuju svi članovi žirija. U izveštaj se unose napomene i delovi dizajna, plana, odnosno projekta koje treba pojasniti.

Anonimnost se mora poštovati do donošenja odluke žirija, odnosno sastavljanja izveštaja.

Nakon sastavljanja izveštaja, mogu se pozvati učesnici da razjasne pojedine delove dizajna, plana ili projekta. U tom slučaju sastavlja se zapisnik o razgovorima članova žirija i učesnika.

Nakon sprovedenog postupka naručilac objavljuje obaveštenje o rezultatima konkursa

#### h) Javna nabavka male vrednosti

#### Član 28.

Javna nabavka male vrednosti, jeste nabavka čija procenjena vrednost nije veća od 5.000.000 dinara, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 5.000.000 dinara.

Na nabavke čija procenjena vrednost nije veća od 500.000 dinara, a ukoliko ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 500.000 dinara, Arhiv nije obavezan da primenjuju zakona.

Kada sprovodi nabavke iz stava 2. ovog člana Arhiv je dužan da spreči postojanje sukoba interesa, da obezbedi konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Postupak javne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke, odnosno lice zaposleno na poslovima javnih nabavki, osim ukoliko složenost predmeta javne nabavke zahteva učešće i drugih stručnih lica.

Arhiv u postupku javne nabavke male vrednosti može da pozove najmanje tri lica, koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude i istovremeno objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

U pojedinačnom postupku javne nabavke male vrednosti čija vrednost nije veća od iznosa iz stava 2. ovog člana, Arhiv može umesto zaključenja ugovora o javnoj nabavci, najpovoljnijem ponuđaču izdati narudžbenicu ako sadrži bitne elemente ugovora.

## 2. Posebni oblici postupaka javne nabavke

### a) Okvirni sporazum

#### Član 29.

Arhiv može da zaključi okvirni sporazum nakon sprovedenog postupka javne nabavke .

Okvirni sporazum se zaključuje sa jednim ili više ponuđača, a Arhiv je dužan da u pozivu za podnošenje ponuda, odnosno prijavi navede sa koliko ponuđača zaključuje okvirni sporazum.

Ukoliko ne dobije unapred određeni broj prihvatljivih ponuda, Arhiv može da zaključi okvirni sporazum sa manjim brojem ponuđača, odnosno i sa jednim.

Okvirni sporazum ne može trajati duže od tri godine, a ako je zaključen sa jednim ponuđačem ne može trajati duže od dve godine.

Okvirni sporazum mogu koristiti samo naručioci koji su precizno navedeni u okvirnom sporazumu ili se na osnovu okvirnog sporazuma jasno može utvrditi kojim naručiocima je namenjen.

Ugovori o javnoj nabavci koji se zaključuju na osnovu okvirnog sporazuma moraju se dodeliti pre završetka trajanja okvirnog sporazuma, s tim da se trajanje pojedinih ugovora zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma ne mora podudarati sa trajanjem tog okvirnog sporazuma, već po potrebi može trajati kraće ili duže.

Okvirni sporazum se ne može koristiti na način kojim bi se sprečila, ograničila ili narušila konkurencija i jednakost ponuđača.

Pri zaključenju ugovora o javnoj nabavci na osnovu okvirnog sporazuma strane ne mogu menjati bitne uslove okvirnog sporazuma.

Na osnovu okvirnog sporazuma može se umesto ugovora o javnoj nabavci izdati narudžbenica ako sadrži bitne elemente ugovora.

### b) Zaključenje ugovora o javnoj nabavci na osnovu okvirnog sporazuma

#### Član 30.

Ako je okvirni sporazum zaključen sa jednim dobavljačem ugovor se zaključuje na osnovu uslova predviđenih okvirnim sporazumom i ponude dostavljene u postupku javne nabavke za zaključenje okvirnog sporazuma.

Ako je okvirni sporazum zaključen sa više dobavljača, ugovor o javnoj nabavci na osnovu okvirnog sporazuma može se zaključiti na jedan od sledećih načina:

1) prema uslovima za dodelu ugovora utvrđenim u okvirnom sporazumu, na osnovu već dostavljenih ponuda dobavljača, bez ponovnog otvaranja konkurencije među dobavljačima;

2) ponovnim otvaranjem konkurencije među dobavljačima, ako okvirnim sporazumom nisu utvrđeni svi uslovi za dodelu ugovora.

### c) Sistem dinamične nabavke

#### Član 31.

Arhiv obrazuje sistem dinamične nabavke koristeći isključivo elektronska sredstva, primenjujući pravila otvorenog postupka..

Elektronska sredstva i informacioni sistem, odnosno tehnologija pomoću koje se uspostavlja i vodi sistem dinamične nabavke, mora biti široko dostupna zainteresovanim licima i ne može voditi ograničenju konkurencije.

Objavljuje se poziv za podnošenje ponuda kojim poziva sva zainteresovana lica da podnesu početne ponude.

Tehničke specifikacije predmeta nabavke moraju biti precizno određene, kako bi ponuđači mogli da podnesu odgovarajuće ponude.

Poziv za podnošenje početnih ponuda važi sve vreme dok traje sistem dinamične nabavke i zainteresovano lice može u svakom trenutku podneti početnu ponudu kojom zahteva da bude primljen u sistem.

Ako ponuda ponuđača bude ocenjena kao prihvatljiva, ponuđač će biti primljen u sistem dinamične nabavke.

Naručilac je dužan da u roku od 15 dana od dana prijema početne ponude izvrši njenu ocenu i odluči o prijemu podnosioca u sistem dinamične nabavke.

U toku trajanja sistema dinamične nabavke ponuđači koji su primljeni u sistem mogu poboljšati ili promeniti svoju početnu ponudu, pod uslovom da poštuju tehničke specifikacije naručioca.

Pre zaključenja svakog pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, naručilac objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici obaveštenje o postojanju sistema dinamične nabavke, kojim istovremeno poziva sva zainteresovana lica da podnesu početnu ponudu i uključe se u sistem dinamične nabavke.

### 3. Elektronska licitacija

## Član 32.

Elektronsku licitaciju Arhiv može primeniti kada se predmet javne nabavke može jasno i objektivno opisati.

Elektronska sredstva i informacioni sistem, odnosno tehnologija pomoću koje se primenjuje elektronska licitacija, mora biti široko dostupna zainteresovanim licima i ne može voditi ograničenju konkurencije.

Arhiv može sprovesti elektronsku licitaciju u otvorenom, restriktivnom ili pregovaračkom postupku .

Arhiv može sprovesti elektronsku licitaciju prilikom podnošenja ponuda za ugovor o javnoj nabavci na osnovu zaključenog okvirnog sporazuma.

Elektronska licitacija se može sprovoditi samo u pogledu kriterijuma, odnosno elemenata kriterijuma koji se mogu na jasan i razumljiv način kvantifikovati, tako da ih je moguće predstaviti u brojevima ili procentima, odnosno da su pogodni za automatsko ocenjivanje pomoću elektronskih sredstava, bez bilo kakve intervencije Arhiva.

## Član 33.

Arhiv u pozivu za podnošenje ponuda posebno navodi da će biti sprovedena elektronska licitacija.

Arhiv je dužan da u konkursnoj dokumentaciji odredi:

- 1) kriterijum odnosno elemente kriterijuma koji su predmet elektronske licitacije;
- 2) granice u kojima se mogu ili moraju menjati vrednosti ponuda u pogledu kriterijuma, odnosno elemenata kriterijuma;
- 3) uslove pod kojima ponuđači mogu menjati ponude;
- 4) podatke dostupne ponuđačima tokom elektronske licitacije, odnosno kada će biti dostupni;
- 5) način sprovođenja elektronske licitacije;
- 6) opremu kojom se sprovodi elektronska licitacija i tehničke specifikacije potrebne za vezu sa informacionim sistemom naručioca.

Pre početka elektronske licitacije, Arhiv sprovodi stručnu ocenu ponuda, primenjujući kriterijum i sve elemente kriterijuma određene u pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji.

Dokaze o ispunjenosti uslova za učešće u postupku, koji se ne mogu dostaviti elektronskim putem ponuđač je dužan da dostavi u pisanom obliku pre isteka roka za podnošenje ponuda.

Poziv za podnošenje ponuda dostavlja se elektronskim putem istovremeno svim ponuđačima za koje se, na osnovu prethodne stručne ocene ponuda, utvrdi da su podneli prihvatljive ponude.

Poziv za podnošenje ponuda sadrži:

- 1) podatke od značaja za korišćenje informacionog sistema naručioca;
- 2) datum i sat početka elektronske licitacije;
- 3) rezultat prethodne stručne ocene ponuda;
- 4) matematičku formulu koja će se primenjivati u elektronskoj licitaciji, koja omogućava da se automatski odrede promene u rangiranju ponuda na osnovu ponuđenih novih cena, odnosno ostalih elemenata kriterijuma za dodelu ugovora (u daljem tekstu: matematička formula).

Matematička formula mora da sadrži pondere za sve elemente kriterijuma koje je naručilac odredio u pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji, prilagođena za ocenu izmenjenih vrednosti delova ponude.

Ako su dozvoljene varijante ponude, za svaku od varijanti se sastavlja različita matematička formula.

Elektronska licitacija se može sprovoditi u više uzastopnih faza i može početi najranije dva dana od dana dostavljanja poziva iz stava 5. ovog člana.

#### Član 34.

Elektronska licitacija završava na jedan ili više sledećih načina:

- 1) određivanjem tačnog datuma i sata prestanka elektronske licitacije;
- 2) prestankom prijema nove cene ili elemenata kriterijuma, koji zadovoljavaju zahteve u pogledu minimalnih razlika. Vreme koje je dozvoljeno da protekne posle prijema poslednje promene ponude, a pre završetka licitacije naručilac navodi u pozivu za podnošenje ponuda;
- 3) završetkom broja faza elektronske licitacije određenih u pozivu za podnošenje ponuda.

Nakon završetka elektronske licitacije Arhiv donosi odluku o dodeli ugovora na osnovu rezultata automatskog rangiranja ponuda.

#### 4. Plan nabavki

##### Član 35.

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

##### Član 36.

Plan nabavki sadrži sledeće podatke:

1. redni broj javne nabavke-svaki predmet nabavke vodi se pod posebnom pozicijom u planu nabavki, za svaki postupak nabavke;
2. predmet javne nabavke-kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki,
3. procenjenu vrednost
4. vrstu postupka javnih nabavki
5. okvirni datum pokretanja postupka
6. okvirni datum zaključenja ugovora
7. okvirni rok trajanja ugovora

Plan javnih nabavki, izmene i dopune plana Arhiv objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

Izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se izmena u pogledu povećanja procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%, izmena predmeta javne nabavke, odnosno planiranje nove javne nabavke.

#### 5. Pokretanje postupka

##### Član 37.

Arhiv može da pokrene postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u godišnjem planu javnih nabavki.

U izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, Arhiv može da pokrene postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u planu javnih nabavki.

Obaveze koje Arhiv preuzima ugovorom o javnoj nabavci moraju biti ugovorene u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem, odnosno raspolaganje finansijskim sredstvima.

## Odluka o pokretanju postupka

### Član 38.

Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku koja sadrži:

- 1) naziv i adresu naručioca, odnosno poslovno ime;
- 2) redni broj javne nabavke za tekuću godinu;
- 3) predmet javne nabavke, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke;
- 4) vrstu postupka javne nabavke;
- 5) procenjenu vrednost javne nabavke ukupno, a i posebno za svaku partiju kada je to moguće;
- 6) okvirne datume u kojima će se sprovesti pojedinačne faze postupka javne nabavke;
- 7) podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu.

U slučaju primene pregovaračkog postupka ili konkurentnog dijaloga odluka sadrži i razloge za primenu tog postupka.

U slučaju primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda odluka sadrži i osnovne podatke o licima kojima će naručilac uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za upućivanje poziva tim licima.

Odluka može da sadrži i druge elemente, ako se proceni da su potrebni za sprovođenje postupka javne nabavke.

## Komisija za javnu nabavku

### Član 39.

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku (u daljem tekstu: komisija) koja se obrazuje rešenjem koje donosi direktor Arhiva.

Rešenje sadrži:

- 1) naziv i adresu Arhiva, odnosno poslovno ime;
- 2) pravni osnov za donošenje rešenja;
- 3) naziv organa koji donosi rešenje;



4) naziv rešenja;

5) navode o obrazovanju komisije, predmetu javne nabavke, broju javne nabavke, imenovanju članova komisije, ovlašćenjima i dužnostima komisije, zadacima komisije i rokovima za njihovo izvršenje.

Rešenjem se imenuju zamenici članova komisije.

Komisija ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

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

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

Nakon donošenja rešenja članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa. Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi komisije o tome bez odlaganja obaveštavaju organ koji je doneo rešenje, a koji preduzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica u daljem toku postupka javne nabavke.

Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u odluci o pokretanju postupka i odgovorna je za zakonitost sprovođenja postupka.

Komisija:

1) priprema konkursnu dokumentaciju, oglase o javnim nabavkama, izmene ili dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda ili prijave;

2) otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude ili prijave;

3) vodi pregovarački postupak;

4) sačinjava pismeni izveštaj o stručnoj oceni ponuda;

5) priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, kao i predlog odluke o priznavanju kvalifikacije;

6) odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava;

7) preduzima druge radnje u postupku u zavisnosti od vrste postupka i predmeta nabavke.

Komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima obavljaju isključivo članovi komisije.

## 6. Oglasi o javnoj nabavci

Vrste oglasa

Član 40.

Oglasi o javnoj nabavci su:

- 1) prethodno obaveštenje;
- 2) poziv za podnošenje ponuda i prijava;
- 3) obaveštenje o sistemu dinamične nabavke;
- 4) poziv za učešće na konkursu za dizajn;
- 5) obaveštenje o priznavanju kvalifikacije;
- 6) obaveštenje o zaključenom okvirnom sporazumu;
- 7) obaveštenje o pokretanju pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- 8) obaveštenje o zaključenom ugovoru;
- 9) obaveštenje o rezultatima konkursa;
- 10) obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke;
- 11) obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda, odnosno prijava;
- 12) odluka o izmeni ugovora o javnoj nabavci;
- 13) obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava;
- 14) obaveštenje o poništenju postupka javne nabavke.

Član 41.

## Član 42.

Oglasi o javnoj nabavci objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Arhiva.

Oglasi o javnoj nabavci čija je procenjena vrednost veća od javne nabavke male vrednosti (procenjena vrednost veća od 5.000.000. dinara, pri čemu je ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou veća od 5.000.000 dinara) , objavljuje se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa.

Na visinu naknade za objavljivanje oglasa o javnoj nabavci na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, saglasnost daje Vlada.

Ako je procenjena vrednost javne nabavke veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge i 500.000.000 dinara za radove, naručilac je dužan da oglas o javnoj objavi i na stranom jeziku, koji se obično koristi u međunarodnoj trgovini u oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

## Član 43.

Arhiv može da objavi poziv za podnošenje ponuda ili prijava i u nekom specijalizovanom listu prema predmetu konkretne javne nabavke.

### Prethodno obaveštenje

## Član 44.

Arhiv može da objavi prethodno obaveštenje o nameri da sprovede postupak javne nabavke.

Objavljivanje poziva za podnošenje ponude i poziva za podnošenje prijava

## Član 45.

Arhiv je dužan da objavi poziv za podnošenje ponude u:

- 1) otvorenom postupku;
- 2) postupku javne nabavke male vrednosti;
- 3) pregovaračkom postupku sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda.

Arhiv je dužan da objavi poziv za podnošenje prijava u:

- 1) restriktivnom postupku;

- 2) kvalifikacionom postupku;
- 3) konkurentnom dijalogu.

## 7. Konkursna dokumentacija

### Član 46.

Konkursna dokumentacija sadrži sve podatke na osnovu kojih će ponuđači moći da pripreme prihvatljivu ponudu.

Konkursnu dokumentaciju priprema Komisija, odnosno lice zaposleno na poslovima javnih nabavki kada postupak sprovodi to lice.

### Sadržina konkursne dokumentacije

### Član 47.

Arhiv nije dužan da objavi procenjenu vrednost javne nabavke.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji moraju biti istovetni sa podacima koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda.

Konkursna dokumentacija shodno vrsti postupka i prirodi predmeta javne nabavke sadrži:

- 1) uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;
- 2) obrazac ponude;
- 3) uslove i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost uslova;
- 4) model ugovora;
- 5) 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;
- 6) tehničku dokumentaciju i planove;
- 7) obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni;
- 8) obrazac troškova pripreme ponude;
- 9) izjavu o nezavisnoj ponudi.

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.).

Arhiv je dužan da zahteva sredstvo obezbeđenja za povraćaj avansa ako je konkursnom dokumentacijom predviđeno avansno plaćanje, bez obzira na procenat ili iznos avansa.

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

Arhiv je dužan da rednim brojem označi svaku stranu konkursne dokumentacije i ukupan broj strana konkursne dokumentacije.

Uprava za javne nabavke bliže uređuje obavezne elemente konkursne dokumentacije i utvrđuje okvirne modele konkursnih dokumenta

#### Objavljivanje i dostavljanje konkursne dokumentacije

##### Član 48.

Arhiv je dužan da istovremeno sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, objavi konkursnu dokumentaciju na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

U slučaju da je deo konkursne dokumentacije poverljiv, naručilac će u delu konkursne dokumentacije koji objavi, navesti na koji način i pod kojim uslovima zainteresovana lica mogu preuzeti poverljive delove konkursne dokumentacije.

#### Izmene i dopune konkursne dokumentacije

##### Član 49.

Ako Arhiv u roku predviđenom za podnošenje ponuda izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju, dužan je da bez odlaganja izmene ili dopune objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Zainteresovano lice može, u pisanom obliku tražiti od Arhiva dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, pri čemu može da ukaže naručiocu i na eventualno uočene nedostatke I nepravilnosti u konkursnoj dokumentaciji, najkasnije pet dana pre isteka roka za podnošenje ponude.

U slučaju iz stava 2. ovog člana naručilac je dužan da u roku od tri dana od dana prijema zahteva, odgovor objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Ako Arhiv izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju osam ili manje dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, Arhiv je dužan da produži rok za podnošenje ponuda i objavi obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda.

Po isteku roka predviđenog za podnošenje ponuda Arhiv ne može da menja niti da dopunjuje konkursnu dokumentaciju.

## 8. Procenjena vrednost nabavke

### Član 50.

Procenjena vrednost nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.

Vrednost nabavke procenjuje se na osnovu rezultata istraživanja tržišta za specificirane količine i kvalitet dobara, usluga i radova.

### Određivanje procenjene vrednosti nabavke dobara

#### Član 51.

Osnovica za izračunavanje procenjene vrednosti javne nabavke dobara određuje se na sledeći način:

1. u slučaju kada je predmet ugovora kupovina, zakup ili lizing i kada je rok na koji se ugovor zaključuje 12 meseci ili kraću, uzima se ukupna procenjena vrednost ugovora za sve vreme njegovog trajanja, a kada je rok duži od 12 meseci, ukupna procenjena vrednost ugovora uključuje procenjenu vrednost za prvih 12 meseci i procenjenu vrednost za preostali period do isteka roka;

2. u slučaju kada se ugovor iz tačke 1 zaključuje na neodređeni rok, kao i u slučaju kada postoji neizvesnost u pogledu roka na koji se ugovor zaključuje, uzima se mesečna procenjena vrednost ugovora pomnožena sa 48.

U slučaju periodičnih ugovora, kao i ugovora koje je potrebno obnoviti po isteku određenog roka, procenjena vrednost javne nabavke određuje se:

-na osnovu vrednosti sličnih periodičnih ugovora zaključenih tokom prethodnih 12 meseci, usklađene sa očekivanim promenama u pogledu količine ili vrednosti dobara čije je pribavljanje predmet ugovora u toku 12 meseci, koji počinju da teku od dana zaključenja prvobitnog ugovora.

-na osnovu ukupne procenjene vrednosti sličnih periodičnih ugovora tokom 12 meseci nakon prve isporuke ili tokom trajanja ugovora ukoliko je trajanje duže od 12 meseci.

### Određivanje procenjene vrednosti nabavke usluga

#### Član 52.

Pri izračunavanju procenjene vrednosti javne nabavke usluga, u vrednost usluge uračunavaju se i svi troškovi vezani za uslugu koju će imati ponuđač.

Kod pojedinih usluga uzimaju se u obzir sledeći iznosi:

-za usluge osiguranja-visinu premije, kao i druge vrste plaćanja koje teret uslugu;

-za bankarske i druge finansijske usluge-naknade, provizije, kao i druge vrste plaćanja koje terete uslugu

-za dizajn, arhitektonske usluge, prostorno planiranje i sl.-naknadu i proviziju.

Ako nije moguće odrediti procenjenu vrednost usluge zbog dužine trajanja ugovora, vrednost usluge određuje se na sledeći način:

- u slučaju kada je rok na koji se ugovor zaključuje određen i ako je taj rok 36 meseci ili kraći, ukupna vrednost ugovora za ceo rok

/u slučaju kada rok na koji se ugovor zaključuje nije određen, mesečna vrednost pomnožena sa 48

#### Određivanje procenjene vrednosti nabavke radova

##### Član 53.

Procenjena vrednost javne nabavke radova određuje se tako što ukupna vrednost radova predstavlja osnovicu za izračunavanje vrednosti javne nabavke radova.

Pri određivanju procenjene vrednosti javne nabavke radova u vrednosti radova, uključuje i vrednost svih dobara i usluga koji su neophodni za izvršenje ugovora o javnoj nabavci radova.

#### Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke po partijama

##### Član 54.

Kada je predmet javne nabavke oblikovan po partijama, određuje se procenjena vrednost svake partije pojedinačno, a potom se procenjena vrednost javne nabavke oblikovane po partijama određuje kao zbir procenjenih vrednosti svih partija, za period za koji se zaključuje ugovor.

#### Određivanje procenjene vrednosti u pojedinim postupcima

##### Član 55.

U slučaju kvalifikacionog postupka, okvirnog sporazuma i sistema dinamične nabavke, procenjena vrednost javne nabavke određuje se kao vrednost svih ugovora predviđenih za vreme trajanja liste kandidata, okvirnog sporazuma, odnosno sistema dinamične nabavke.

### 9. Tehničke specifikacije

##### Član 56.

Tehničke specifikacije i projektna dokumentacija, predstavljaju tehničke zahteve koji su obavezni i sastavni deo konkursne dokumentacije u kojima su predviđene opisane karakteristike dobara usluga ili radova. One moraju omogućiti da se dobra, usluge ili radovi koji se nabavljaju opišu na način koji je objektivan i koji odgovara potrebama Arhiva.

Arhiv je dužan da navede tehničke specifikacije u konkursnoj dokumentaciji koja se odnosi na svaku pojedinačnu javnu nabavku.

Određivanje tehničkih specifikacija

#### Član 57.

Određivanje tehničkih specifikacija vrši sena jedan od sledećih načina:

- 1) sa pozivom na tehničke specifikacije iz člana 54. ovog pravilnika i na srpske, evropske, međunarodne ili druge standarde i srodna dokumenta, tako da svako pozivanje mora da bude praćeno rečima "ili odgovarajuće";
- 2) u vidu karakteristika ili funkcionalnih zahteva, koji mogu uključivati i ekološke karakteristike i zahteve u pogledu energetske efikasnosti i koji moraju biti dovoljno precizni i jasni kako bi ponuđači mogli da pripreme odgovarajuće ponude, a naručioci da nabave dobra, usluge ili radove koji su u skladu sa njihovim objektivnim potrebama;
- 3) u vidu karakteristika ili funkcionalnih zahteva na način kako je određeno u tački 2) ovog stava sa pozivom na specifikacije i standarde ili srodna dokumenta iz tačke 1) ovog stava koji se smatraju oborivom pretpostavkom ispunjenosti takvih karakteristika ili funkcionalnih zahteva;
- 4) upućivanjem na specifikacije i standarde ili srodna dokumenta iz tačke 1) ovog stava za određene karakteristike i upućivanjem na karakteristike ili funkcionalne zahteve iz tačke 2) ovog stava.

Prilikom određivanja tehničkih specifikacija u konkursnoj dokumentaciji Arhiv je dužan da propiše obavezno poštovanje tehničkih standarda pristupačnosti za osobe sa invaliditetom, odnosno da tehničko rešenje bude pristupačno za sve korisnike.

U slučaju određivanja tehničke specifikacije na način predviđen stavom 1. tačka 1) ovog člana, naručilac ne može da odbije ponudu na osnovu toga što ponuđena dobra, usluge ili radovi ne ispunjavaju postavljene uslove u pogledu definisane specifikacije i traženog standarda, ukoliko ponuđač ponudi odgovarajući dokaz da dobra, usluge ili radovi koje nudi na suštinski jednak način ispunjavaju uslove iz specifikacije i traženog standarda.

U slučaju određivanja tehničke specifikacije na način predviđen stavom 1. tačka 2) ovog člana, naručilac ne može da odbije ponudu, ukoliko ponuđač ponudi odgovarajući dokaz da dobra, usluge ili radovi koje nudi zadovoljavaju srpske, evropske, međunarodne ili druge



standarde ili srodna dokumenta i ako dokaže da ovi standardi ispunjavaju tražene karakteristike ili funkcionalne zahteve.

Odgovarajući dokaz iz st. 3. i 4. ovog člana može biti potvrda, tehnički dosije proizvođača ili izveštaj sa testiranja koje je sproveda ovlašćena organizacija.

Izuzetno od odredbe stava 1. tačka 1) ovog člana, ako se tehnički propis poziva na srpski standard, takav standard je obavezan i primenjuje se kao tehnički propis, bez navođenja reči "ili odgovarajuće".

#### Korišćenje tehničkih specifikacija

##### član 58.

Arhiv ne može da koristi niti da se poziva na tehničke specifikacije ili standarde koje označavaju dobra, usluge ili radove određene proizvodnje, izvora ili gradnje.

Naručilac ne može u konkursnoj dokumentaciji da naznači bilo koji pojedinačni robni znak, patent ili tip, niti posebno poreklo ili proizvodnju.

#### 10. Uslovi za učešće u postupku javne nabavke

##### Član 59.

Ponuđač u postupku javne nabavke mora dokazati:

- 1) da je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar;
- 2) da on i njegov zakonski zastupnik nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;
- 3) da je izmirio dospеле poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji;
- 4) da ima važeću dozvolu nadležnog organa za obavljanje delatnosti koja je predmet javne nabavke, ako je takva dozvola predviđena posebnim propisom.

Arhiv je dužan da od ponuđača ili kandidata zahteva da pri sastavljanju svojih ponuda izričito navedu da su poštovali obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da nemaju zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude.

##### Član 60.

Arhiv u konkursnoj dokumentaciji određuje dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke.

#### Član 61.

Ispunjenost uslova iz člana 57 ovog pravilnika ponuđač dokazuje dostavljanjem sledećih dokaza:

- 1) izvoda iz registra nadležnog organa;
- 2) potvrde nadležnog suda, odnosno nadležne policijske uprave;
- 3) potvrde nadležnog poreskog organa i organizacije za obavezno socijalno osiguranje ili potvrde nadležnog organa da se ponuđač nalazi u postupku privatizacije;
- 4) važeće dozvole za obavljanje odgovarajuće delatnosti, izdate od strane nadležnog organa.

### 11. Kriterijumi za dodelu ugovora

#### Član 62.

Arhiv je dužan da odredi isti kriterijum i elemente kriterijuma za dodelu ugovora u pozivu za podnošenje ponuda i u konkursnoj dokumentaciji.

Elementi kriterijuma na osnovu kojih Arhiv dodeljuje ugovor moraju biti opisani i vrednovani, ne smeju biti diskriminatorski i moraju stajati u logičkoj vezi sa predmetom javne nabavke.

Arhiv u konkursnoj dokumentaciji navodi, opisuje i vrednuje kriterijum i sve elemente kriterijuma koje namerava da primeni, a posebno navodi metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma koja će omogućiti naknadnu objektivnu proveru ocenjivanja ponuda.

Arhiv će u konkursnoj dokumentaciji odrediti elemente kriterijuma, odnosno način na osnovu kojih će dodeliti ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera ili istom ponuđenom cenom.

Pri ocenjivanju ponuda naručilac je dužan da primenjuje samo onaj kriterijum i elemente kriterijuma koji su sadržani u konkursnoj dokumentaciji i to na način kako su opisani i vrednovani.

#### Vrste kriterijuma

#### Član 63.

Kriterijumi za ocenjivanje ponude su:

1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili

2) najniža ponuđena cena.

Kriterijum ekonomski najpovoljnije ponude zasniva se na različitim elementima kriterijuma u zavisnosti od predmeta javne nabavke, kao što su:

1) ponuđena cena;

2) popust na cene iz cenovnika naručioca;

3) rok isporuke ili izvršenja usluge ili radova u okviru minimalno prihvatljivog roka koji ne ugrožava kvalitet kao i maksimalno prihvatljivog roka;

4) tekući troškovi;

5) troškovna ekonomičnost;

6) kvalitet;

7) tehničke i tehnološke prednosti;

8) ekološke prednosti i zaštita životne sredine;

9) energetska efikasnost;

10) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;

11) garantni period i vrsta garancija;

12) obaveze u pogledu rezervnih delova;

13) post-garancijsko održavanje;

14) broj i kvalitet angažovanih kadrova;

15) funkcionalne karakteristike;

16) socijalni kriterijumi;

17) troškovi životnog ciklusa i dr.

## 12. . Ponuda u postupku javne nabavke

### Način podnošenja ponude

#### Član 64.

Ponuđač ponudu podnosi neposredno, putem pošte ili elektronskim sredstvima.

Ponuđač podnosi ponudu u zatvorenoj koverti ili kutiji, zatvorenu na način da se prilikom otvaranja ponuda može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.

Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda.

Arhiv je dužan da odbije sve ponude koje su podnete suprotno zabrani iz stava 4. ovog člana.

U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu, na način koji je određen u konkursnoj dokumentaciji.

### Podnošenje elektronske ponude

#### Član 65.

Elektronska ponuda jeste ponuda ili deo ponude koju ponuđač dostavlja naručiocu u elektronskom obliku i koja ispunjava sve uslove u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski potpis, elektronski dokument i elektronsko poslovanje. Elektronska ponuda mora da ima vremensku oznaku.

Ukoliko se samo deo ponude dostavlja u elektronskom obliku mora sa ostalim delovima ponude istog ponuđača činiti nedvosmisleni celinu.

Ponuđač ponudu može podneti u elektronskom obliku ukoliko Arhiv u konkursnoj dokumentaciji odredi takvu mogućnost.

Informacioni sistem naručioca mora da obezbedi tehnološki nezavisan prijem ponuda i mora biti besplatno dostupan svim zainteresovanim licima.

### Važenje ponude

#### Član 66

Rok važenja ponude određuje Arhiv i taj rok se obavezno navodi u ponudi, ali ne može biti kraći od 30 dana od dana otvaranja ponuda.

U slučaju isteka roka važenja ponude, naručilac je dužan da u pisanom obliku zatraži od ponuđača produženje roka važenja ponude.

Ponuđač koji prihvati zahtev za produženje roka važenja ponude ne može menjati ponudu.

#### Član 67.

U slučaju neobično niske cene ponude, Arhiv može da odbije takvu ponudu.

### 13. Rokovi u postupku javne nabavke

#### Član 68.

Rok za podnošenje ponuda mora biti primeren vremenu potrebnom za pripremu prihvatljive ponude.

#### Član 69.

Rok za podnošenje ponuda u otvorenom postupku, odnosno prijava u restriktivnom i kvalifikacionom postupku i konkurentnom dijalogu ne može biti kraći od:

1) 35 dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ako je procenjena vrednost javne nabavke veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge I 500.000.000 dinara za radove;

2) 30 dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ako procenjena vrednost javne nabavke nije veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge i 500.000.000 dinara za radove; .

Rok za podnošenje ponuda u otvorenom postupku, odnosno prijava u restriktivnom i kvalifikacionom postupku i konkurentnom dijalogu ne može biti kraći od:

1) 20 dana od dana kada je objavljen poziv za podnošenje ponuda ako je procenjena vrednost javne nabavke veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge I 500.000.000 dinara za radove;

i ako je naručilac objavio prethodno obaveštenje u roku od najmanje 35 dana, a najviše 12 meseci pre objavljivanja poziva;

2) 15 dana od dana kada je objavljen poziv za podnošenje ponuda ako procenjena vrednost javne nabavke nije veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge I 500.000.000 dinara za radove;

i ako je naručilac objavio prethodno obaveštenje u roku od najmanje 35 dana, a najviše 12 meseci pre objavljivanja poziva.

Rok za podnošenje ponuda u restriktivnom postupku i kvalifikacionom

#### Član 70.

Rok za podnošenje ponuda u restriktivnom postupku ne može biti kraći od 20 dana od dana kada je Arhiv poslao poziv kandidatima.

Rok za podnošenje ponuda u kvalifikacionom postupku ne može biti kraći od osam dana od dana kada je Arhiv poslao poziv kandidatima.

Rok za podnošenje ponuda u pregovaračkom postupku sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda

#### Član 71.

Rok za podnošenje ponuda u pregovaračkom postupku sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda ne može biti kraći od 25 dana od dana objavljivanja poziva.

Rok za podnošenje ponuda u postupku javne nabavke male vrednosti

#### Član 72.

Rok za podnošenje ponuda u postupku javne nabavke male vrednosti ne može biti kraći od osam dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Rok za podnošenje početnih ponuda u sistemu dinamične nabavke

#### Član 73.

Rok za podnošenje početnih ponuda tokom trajanja sistema dinamične nabavke je 15 dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Računanje rokova

#### Član 74.

Rok za podnošenje ponuda računa se od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki, odnosno od dana slanja poziva za podnošenje ponuda.

### 14. Prijem i otvaranje ponuda

## Prijem ponuda

### Član 75.

Prilikom prijema ponude na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi potrebno je obeležiti vreme prijema i evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća. Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno zaposleno lice u arhivu predaje ponuđaču potvrdu prijema ponude.

U slučaju podnošenja elektronske ponude Arhiv je dužan da obezbedi da informacioni sistem, odmah nakon prijema ponude pošalje potvrdu prijema.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama, a Arhiv je u obavezi da ponude čuva na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

## Otvaranje ponuda

### Član 76.

Otvaranje ponuda sprovodi se odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice.

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

## Zapisnik o otvaranju ponuda

### Član 77.

Arhiv je dužan da o postupku otvaranja ponuda vodi zapisnik u koji se ovim redosledom unose sledeći podaci:

- 1) datum i vreme početka otvaranja ponuda;
- 2) predmet i procenjena vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 3) imena članova komisije za javnu nabavku koji učestvuju u postupku otvaranja ponuda;
- 4) imena predstavnika ponuđača koji prisustvuju otvaranju ponuda;
- 5) imena drugih prisutnih lica;
- 6) broj pod kojim je ponuda zavedena;

- 7) naziv ponuđača, odnosno šifra ponuđača;
- 8) ponuđena cena i eventualni popusti koje nudi ponuđač;
- 9) podaci iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma i koji se mogu numerički prikazati;
- 10) uočeni nedostaci u ponudama;
- 11) eventualne primedbe predstavnika ponuđača na postupak otvaranja ponuda.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda Arhiv ne može da vrši stručnu ocenu ponude.

Ako je podneta neblagovremena ponuda, lice koje radi na poslovima javnih nabavki će je po okončanju postupka otvaranja vratiti neotvorenu ponuđaču, sa naznakom da je podneta neblagovremeno.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika.

Arhiv je dužan da ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavi zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na otvaranje prijava.

## 15. Dodela ugovora

### Izveštaj o stručnoj oceni ponuda

#### Član 78.

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:

- 1) predmet javne nabavke;
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 3) osnovne podatke o ponuđačima;
- 4) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;



5) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje - način na koji je utvrđena ta cena;

6) način primene metodologije dodele pondera;

7) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i naziv podizvođača.

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

#### Bitni nedostaci ponude

##### Član 79.

Ponuda će biti odbijena ako:

1) ponuđač ne dokaže da ispunjava obavezne uslove za učešće;

2) ponuđač ne dokaže da ispunjava dodatne uslove;

3) ponuđač nije dostavio traženo sredstvo obezbeđenja;

4) je ponuđeni rok važenja ponude kraći od propisanog;

5) ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili nije moguće uporediti je sa drugim ponudama.

#### Uslovi za dodelu ugovora

##### Član 80.

Arhiv je dužan da u postupku javne nabavke, pošto pregleda i oceni ponude, odbije sve neprihvatljive ponude.

Prihvatljive ponude Arhiva rangira primenom kriterijuma za dodelu ugovora određenog u pozivu za podnošenje ponude i konkursnoj dokumentaciji.

Nakon sprovedene stručne ocene ponuda, na osnovu izveštaja komisije direktor donosi odluku o dodeli ugovora, ako je pribavio najmanje jednu prihvatljivu ponudu.

Direktor može dodeliti ugovor ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke ako nije veća od uporedive tržišne cene i ako su ponuđene cene u svim odgovarajućim ponudama veće od procenjene vrednosti javne nabavke.

U slučaju iz stava 4. ovog člana naručilac je dužan da nakon donošenja odluke dostavi obrazložen izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

#### Odluka o dodeli ugovora

##### Član 81.

Na osnovu izveštaja o stručnoj oceni ponuda, direktor donosi odluku o dodeli ugovora, u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda.

Rok iz stava 1. ovog člana ne može biti duži od 25 dana od dana otvaranja ponuda, osim u naročito opravdanim slučajevima, kao što je obimnost ili složenost ponuda, odnosno složenost metodologije dodele pondera, kada rok može biti 40 dana od dana otvaranja ponuda.

U postupku javne nabavke male vrednosti rok iz stava 1. ovog člana ne može biti duži od deset dana.

Odluka o dodeli ugovora mora biti obrazložena i mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o stručnoj oceni ponuda i uputstvo o pravnom sredstvu.

Arhiv je dužan da odluku o dodeli ugovora objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od tri dana od dana donošenja.

#### Odluka o obustavi postupka javne nabavke

##### Član 82.

Direktor donosi odluku o obustavi postupka javne nabavke na osnovu izveštaja o stručnoj oceni ponuda, ukoliko nisu ispunjeni uslovi za dodelu ugovora ili odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ukoliko nisu ispunjeni uslovi za donošenje odluke o priznavanju kvalifikacije.

Direktor 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 ili usled kojih je prestala potreba naručioca za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci.

Direktor je dužan da svoju odluku o obustavi postupka javne nabavke pismeno obrazloži, posebno navodeći razloge obustave postupka i uputstvo o pravnom sredstvu i da je objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

#### Uvid u dokumentaciju

##### Član 83.

Ponuđač, kandidat, odnosno podnosilac prijave ima pravo da izvrši uvid u dokumentaciju o sprovedenom postupku javne nabavke posle donošenja odluke o priznavanju kvalifikacije, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma ili odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o obustavi postupka o čemu može podneti pismeni zahtev Arhivu.

Arhiv je dužan da licu iz stava 1. ovog člana, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, uz obavezu da zaštititi podatke .

#### Izveštavanje ponuđača

#### Član 84.

U roku od pet dana od dana donošenja odluke Arhiv može sa svakim ponuđačem odvojeno održati sastanak, na kojem će članovi komisije za javnu nabavku objasniti način sprovođenja postupka, definisanja uslova za učešće, način određivanja specifikacije predmeta javne nabavke, način određivanja elemenata kriterijuma i metodologije za dodelu pondera, razloge za odbijanje ponuda, rangiranje ponuda i sl.

O izveštavanju ponuđača i razgovoru sa ponuđačima sačinjava se zapisnik.

#### 16. Ugovor o javnoj nabavci

##### Uslovi za zaključenje ugovora o javnoj nabavci

#### Član 85.

Arhiv može zaključiti ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom ovim zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen.

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

- 1) na osnovu okvirnog sporazuma;
- 2) u slučaju primene pregovaračkog postupka iz člana 23. stav 1. tačka 3) ovog pravilnika;
- 3) u slučaju primene sistema dinamične nabavke;
- 4) u slučaju postupka javne nabavke male vrednosti iz člana 26. stav 1. ovog pravilnika;
- 5) ako je podneta samo jedna ponuda, osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

## Rok za zaključenje ugovora

### Član 86.

Arhiv je dužan da ugovor o javnoj nabavci dostavi ponuđaču kojem je ugovor dodeljen u roku od osam dana od dana protoka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ne dostavi potpisan ugovor ponuđaču u roku iz stava 1. ovog člana, ponuđač nije dužan da potpiše ugovor što se neće smatrati odustajanjem od ponude i ne može zbog toga snositi bilo kakve posledice, osim ako je podnet blagovremen zahtev za zaštitu prava.

Ako ponuđač kojem je dodeljen ugovor odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, naručilac može da zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Ako je u slučaju iz stava 3. ovog člana zbog metodologije dodele pondera potrebno utvrditi prvog sledećeg najpovoljnijeg ponuđača, naručilac će ponovo izvršiti stručnu ocenu ponuda i doneti odluku o dodeli ugovora.

## Elektronska forma ugovora

### Član 87.

Ugovor o javnoj nabavci može se zaključiti u elektronskom obliku u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i elektronski potpis.

## Izmene tokom trajanja ugovora

### Član 88.

Arhiv može nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci bez sprovođenja postupka javne nabavke povećati obim predmeta nabavke, s tim da se vrednost ugovora može povećati maksimalno do 5% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora, pri čemu ukupna vrednost povećanja ugovora ne može da bude veća od 5.000.000 dinara pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 5.000.000 dinara, konkursnoj dokumentaciji i ugovoru o javnoj nabavci.

Nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci Arhiv može da dozvoli promenu cene i drugih bitnih elemenata ugovora iz objektivnih razloga koji moraju biti jasno i precizno određeni u konkursnoj dokumentaciji, ugovoru o javnoj nabavci, odnosno predviđeni posebnim propisima. Promenom cene ne smatra se usklađivanje cene sa unapred jasno definisanim parametrima u ugovoru i konkursnoj dokumentaciji.

U slučaju iz st. 1. i 2. ovog člana Arhiv je dužan da donese odluku o izmeni ugovora koja sadrži podatke u roku od tri dana od dana donošenja istu objavi na Portalu javnih nabavki i izveštaj dostavi Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

## Obaveštenje o zaključenom ugovoru

### Član 89.

Arhiv je dužan da objavi obaveštenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci ili okvirnom sporazumu u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma.

Arhiv može kvartalno, u roku od 15 dana po isteku kvartala, objavljivati obaveštenja o ugovorima zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma i u sistemu dinamične nabavke.

## IV EVIDENCIJA I IZVEŠTAJI O JAVNIM NABAVKAMA

### Evidencija i izveštaji o javnim nabavkama

### Član 90.

Arhiv je dužan da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

Arhiv dostavlja u elektronskoj formi Upravi za javne nabavke tromesečni izveštaj o:

- 1) sprovedenim postupcima javne nabavke;
- 2) sprovedenim postupcima nabavke na koje nije primenjivao odredbe ovog zakona;
- 3) sprovedenim pregovaračkim postupcima bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- 4) troškovima pripremanja ponuda u postupcima javne nabavke;
- 5) zaključenim ugovorima o javnoj nabavci;
- 6) jediničnim cenama dobara, usluga i najzastupljenijih radova;
- 7) izmenjenim ugovorima o javnoj nabavci;
- 8) obustavljenim postupcima javne nabavke;
- 9) postupcima u kojima je podnet zahtev za zaštitu prava i poništenim postupcima;
- 10) izvršenju ugovora o javnoj nabavci.

Izveštaje iz stava 1. ovog člana, naručilac dostavlja najkasnije do 10. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

### Izveštaji o javnim nabavkama

## Član 91.

Uprava za javne nabavke može zatražiti od Arhiva izveštaj sa dodatnim podacima, o svakom pojedinačnom ugovoru o javnoj nabavci ili postupku javne nabavke.

Arhiv je dužan da tražene podatke dostavi Upravi za javne nabavke u najkraćem mogućem roku, a najkasnije osam dana od prijema zahteva Uprave za javne nabavke.

Uprava za javne nabavke je dužna da na osnovu pojedinačnih, tromesečnih izveštaja naručilaca pripremi polugodišnji i godišnji izveštaj o javnim nabavkama.

## V SLUŽBENIK I UPRAVA ZA JAVNE NABAVKE

### Službenik za javne nabavke

## Član 92.

Arhiv je dužan da svojim aktom kojim uređuje sistematizaciju radnih mesta odredi radno mesto u okviru kojeg će se obavljati poslovi javnih nabavki.

Službenik za javne nabavke je lice koje je obučeno za obavljanje poslova javnih nabavki.

## VI ZAŠTITA PRAVA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

## Član 93.

Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki (u daljem tekstu: Republička komisija) je samostalan i nezavisan organ Republike Srbije, koji obezbeđuje zaštitu prava u postupcima javnih nabavki.

## Član 94.

Zahtev za zaštitu prava može da podnese ponuđač, podnosilac prijave, kandidat, odnosno zainteresovano lice, koji ima interes za dodelu ugovora, odnosno okvirnog sporazuma u konkretnom postupku javne nabavke i koji je pretrpeo ili bi mogao da pretrpi štetu zbog postupanja naručioca protivno odredbama ovog zakona (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

Zahtev za zaštitu prava može da podnese Uprava za javne nabavke, Državna revizorska institucija, javni pravobranilac i građanski nadzornik.

Organi i organizacije iz stava 2. ovog člana nisu dužni da podnose zahtev za zaštitu prava na zahtev lica iz stava 1. ovog člana ako to lice nije iskoristilo pravo na podnošenje zahteva.

U slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava iz stava 2. ovog člana shodno se primenjuju odredbe ovog zakona koje se primenjuju u slučaju podnošenja zahteva od strane podnosioca zahteva iz stava 1. ovog člana.

## VII NIŠTAVOST UGOVORA

### Član 95.

Ništavi su ugovori o javnoj nabavci:

- 1) koji su zaključeni bez prethodno sprovedenog postupka javne nabavke, a koji je naručilac bio dužan da sprovede prema odredbama ovog zakona;
- 2) koji su zaključeni suprotno odredbama ovog zakona o sprečavanju korupcije i sukoba interesa;
- 3) kod kojih naručilac ovlasti treće lice, koje nije naručilac, da zaključi ugovor da bi se na taj način izbegla primena ovog zakona;
- 4) koji predstavljaju izmene i dopune prvobitnog ugovora zaključene u suprotnosti sa odredbama ovog zakona;
- 5) koji su zaključeni protivno odluci Republičke komisije.

## IX ZAVRŠNA ODREDBA

### Član 96.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Subotici, 12.10.2015.

za Istorijiski arhiv Subotica

Stevan Mačković, arhivski savetnik  
direktor