ЈП „ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ"
НОВИ САД

Број:2062/5
Дана:29.10.2020.

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ
У ЈП „ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ" НОВИ САД

Нови Сад, октобар 2020.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 даље: Закон) и члана 35. став 1. тачка 23. Статута Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад (у даљем тексту: Завод), број:2100/2, од 20.10.2017. године, 2843/2, од 21.12.2018. године и број: 2261/7, од 09.10.2019. године, Надзорни одбор Завода, на својој 64. седници, одржаној 29.10.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ
У ЈП „ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ" НОВИ САД

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Завода, и то:

- начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- одговорност за планирање,
- циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- спровођење и контролу јавних набавки,
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Овај правилник је намењен запосленима у ЈП „Завод за урбанизам Војводине", Нови Сад који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, извршење уговора и контролу јавних набавки.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

II ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 2.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Завода, као наручиоца, на основу уговора о јавној набавци, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности наручиоца, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступака јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретање поступка.

План набавки на које се Закон не примењује садржи податке о предмету набавке, процењену вредност јавне набавке, основ за изузеће, оквирно време покретање поступка и име и презиме лица које је задужено за набавку.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.(Завод се, у смислу Закона, сматра јавним наручиоцем).

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Корисник/предлагач набавке је свако запослено лице које предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање потупка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци.

Лице задужено за послове јавних набавки је лице ангажовано на пословима јавних набавки које је носилац активности у конкретном поступку јавне набавке.

Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз,

коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulari - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Процењена вредност јавне набавке и набавке обухвата укупни плативи износ без пореза на додату вредност понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

„Писан" или „у писаној форми" је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава.

Конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда.

III ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 3.

Циљ Правилника је да наручиоци приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступају на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

IV НАЧИН ПЛАНИРАЊА

Члан 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, а и сходно наведеним и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Члан 5.

Планови јавних набавки доносе се на годишњем нивоу и чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој години и садржи обавезне елементе одређене Законом и табелом - моделом Плана јавних набавки, и морају бити усклађени са финансијским планом Завода.

Годишњи план јавних набавки садржи следеће податке:
1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2) процењену вредност јавне набавке;
3) врсту поступка јавне набавке;
4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Завода за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене и допуне плана јавних набавки такође доноси Надзорни одбор Завода.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Поред планова јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац је дужан да води евиденцију набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона. Лице задужено за послове јавних набавки, заједно са планом јавних набавки сачињавају План набавки на које се закон не примењује, који одобрава директор Завода.

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи планови пословања и др.)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
4. да ли набављање има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

VI НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА, ПРОВЕРА ИСКАЗАНИХ ПОТРЕБА И УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА

Члан 7.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности наручилаца и који су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање.

Лица задужена за послове јавних набавки задужена су за координацију поступка планирања.

Члан 8.

Лице задужено за послове јавних набавки обавештава запослене/крајње кориснике о року пријављивања потреба, које ће бити предвиђене у плану јавних набавки или плану набавки на које се Закон не примењује и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Корисници набавке податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, лицу задуженом за послове јавних набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединог предлагача набавке.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли определене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима). Лице задужено за послове јавних набавки дужно је да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Лице задужено за послове јавних набавки обавештава кориснике набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки након чега предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Члан 9.

Најкасније до 25. новембра корисници/предлагачи набавки достављају лицу задуженом за послове јавних набавки исказане потребе за набавкама.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба корисници/предлагачи набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернет, као и прикупљањем информативних понуда.

Члан 10.

Корисници/предлагачи набавке утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају лицу задуженом за послове јавних набавки.

Корисници/предлагачи набавке , приликом покретања набавке достављају лицу задуженом за послове јавних набавки техничке спецификације, пројектну и осталу документацију која је потребна за радове и услуге.

Члан 11.

Лице задужено за послове јавних након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање.

Након извршене провере, лице за планирање обавештава корисника/предлагаче набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Корисник/предлагач набавке, након обавештења из претходног става, врши неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају носиоца планирања.

VII КОНТРОЛА ПРЕДЛОГА ПОТРЕБА

Члан 12.

Лице задужено за послове јавних набавки одговорном лицу наручиоца и шефу рачуноводства/руководиоцу Одељења за финансије доставља обједињен предлог потреба у писаном облику, ради спровођења контроле.

Члан 13.

У року од 10 дана од дана пријема предлога потреба, разматра се и оцењује оправданост пријављених потреба.

Од предлагача набавки могу се захтевати додатна објашњења и предложити измене предлога потреба, у смислу предмета јавне набавке, вредности, количина и сл.

Наручиоци на основу уређеног предлога потреба сачињавају предлог Плана јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

VIII НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 14.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV).

Када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

IX ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 15.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

X НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 16.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката.

XI ОДРЕЂИВАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ВРСТЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 17.

Лице задужено за послове јавних, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, лице за планирање, обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

XII НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЗАКЉУЧУЈЕ

Члан 18.

Лице задужено за послове јавних у сарадњи са крајњим корисником набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

XIII ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују лице задужено за послове јавних и корисник/предлагач набавке у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

XIV ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20.

Корисник/предлагач набавке у сарадњи са лицем задуженим за послове јавних као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку. О својој оцени оправданости корисник набавке уз предлог набавки доставља образложење.

XV УСАГЛАШАВАЊЕ СА НАЦРТОМ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА И ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 21.

Најкасније до 20. децембра лице за планирање набавки доставља Предлог плана јавних набавки који на првој страни садржи назнаку "предлог" служби за финансије ради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

Лице задужено за послове јавних набавке сачињава предлог плана набавки на које се закон не примењују, који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, која је изузета од Закона односно на коју се Закон не примењује.

До 25. децембра служба за финансије разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се закон не примењује са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава тим за планирање и предлагача набавки о потреби усклађивања.

До 30. децембра предлагачи набавке достављају предлоге корекција Предлога плана јавних набавки и Предлога набавки на које се закон не примењује и након усклађивања са финансијским планом доставља се одговорном лицу Наручиоца ради добијања сагласности.

XVI УСВАЈАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

Надзорни одбор Завода доноси годишње планове јавних набавки.

План набавки на које се Закон не примењује одобрава директор Завода.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, води се евиденција о спроведеним набавкама на које се закон не примењује.

Члан 23.

Наручилац уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке. Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и
- преко EXCEL шаблона,који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, наручилац шаље план јавних набавки на објаву. План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

Члан 24.

План јавних набавки лице задужено за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од **десет** дана од дана доношења.

Члан 25.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и лице задужено за планирање набавки их објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује одобрава директор.

XVII НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА

Члан 26.

Лице задужено за планирање набавку уз сарадњу са корисником/предлагачем набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима , уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

XVIII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви,као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
6. поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права,као и обавезе из колективних у говора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту живот не средине, социјалног и радног права;
7. благовремсно и сфикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

XIX ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује.

Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се лично у просторијама наручиоца. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем поште, лично у просторије наручиоца или електронским путем преко е-поште.

Члан 29.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта Заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта,кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Запослени у писарници и код наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 30.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмилено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

XX СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси предлагач набавке, у року за покретање поступка који је одређен планом јавне набавки за конкретну јавну

набавку, а потписује и оверава директор Завода, предлагач набавке и лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, партије, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга и друге сличне елементе који су битни за предмет набавке.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице задужено за спровођење јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, електронским путем преко Портала јавних набавки о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за спровођење набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца као и да ли је предвиђена у финансијском плану (уз консултације са шефом рачуноводства).

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Завода, који потписује поднети захтев.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу потписаног и овереног захтева, лице задужено за спровођење јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом, а нарочито:

- Редни број јавне набавке
- Подаци о предмету набавке
- Врста поступка
- Процењена вредност
- Састав комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке
- Оквирни рокови за спровођење појединих фаза

Наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке наводи и разлоге за примену тог поступка. Одлука о спровођењу поступка учитава се на Портал јавних набавки приликом слања јавног позива за достављање понуда.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак јавне набавке сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

XXI НАЧИН ИМЕНОВАЊА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ, ОДНОСНО ЛИЦА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 35.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку. У том случају набавку спроводи лице које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

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

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

1. Начин пружања стручне помоћи комисији,односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Све запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа запосленим/службама.

2. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације или парафирањем страна конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

3. Средства обезбеђења

Члан 38.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом,
- оригинал менично овлашћење потписаног оригиналним потписом лица која су потписала меницу,
- копију депо картона,
- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта НБС-а, као доказ да је меница регистрована.

Члан 39.

Комисија, у зависности од природе предмета јавне набавке, предвиђа аванс у максималном износу до 50% од уговорене вредности без ПДВ-а. Изузетно, проценат дозвољеног аванса може бити већи.

Члан 40.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија може у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи.

Члан 41.

Када је један од елемената критеријума за доделу уговора понуђена цена, она се вреднује са минимум 50 пондера.

4. Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 42.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. закона, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. закона, наручилац у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Наручилац не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

5. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- **осмог дана** пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност **једнака или већа од износа европских прагова;**
- **шестог дана** пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност **мања од износа европских прагова**.

Ако је захтев поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- **шестог дана** пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- **четвртог дана** пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење пријава или понуда у следећим случајевима:

- ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци нису стављене на располагање у складу са законом;
- ако је документација о набавци битно измењена;
- ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење пријава или понуда.

Сматра се да је документација о набавци битно измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако се те измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке.

Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда или пријава, сразмерно значају информације или измене које се објављују, при чему до истека рока за подношење захтева за заштиту права не може да преостане мање од десет дана.

Наручилац је дужан да продужи рок за подношење пријава или понуда за најмање четири дана.

Наручилац није дужан да продужи рок ако додатне информације или појашњења нису захтеване благовремено или њихова важност није битна за припрему и подношење понуда или пријава.

Наручилац је дужан да о продужењу рока пошаље на објављивање исправку – обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 43.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку односно лице које одреди наручилац.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета и сва остала питања и конкурсну документацију.

6. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 44.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са законом, наручилац може да објави набавку на својој интернет страници.

7. Отварање понуда

Члан 45.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

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

и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

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

По окончању отварања понуда чланови комисије или лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

8. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 46.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија односно лице које именује наручилац у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.
Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- предмет јавне набавке,
- процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата,понуда и решења и то:
- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- начин рангирања понуда;
- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда; 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

9. Доношење одлуке у поступку

Члан 47.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које именује наручилац у складу са законом припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке,

који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Завода на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки **у року од три дана од дана доношења.**

10. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 48

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице задужено за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Лице задужено за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор Завода, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца (4 примерка).

Након потписивања уговора од стране директора Завода, лице задужено за послове набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице задужено за послове набавки задржава један примерак потписаног уговора за архиву а један потписани примерак уговора служби за финансије ради финансијског праћења извршења уговора. Копију потписаног уговора доставља предлагачу набавке, лицу за контролу извршења уговора.

11. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

По пријему захтева за заштиту права наручилац, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са Законом.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

12. Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 50.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније **три дана** пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од **десет дана** од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније **десет дана** од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније **наредног дана** од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 51.

Републичка комисија, на образложени предлог наручиоца, може да дозволи наручиоцу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Републичка комисија одлучује о предлогу наручиоца из става 1. овог члана у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке.

Наручилац копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

13. Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 52.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. закона;
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, наручилац ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. закона, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Наручилац ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Жалба се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Републичкој комисији и наручиоцу, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Републичкој комисији, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију жалбе истовремено достави наручиоцу.

Након пријема копије жалбе наручилац ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

14. Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 53.

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља

подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

- ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца у року од **два радна дана** од дана пријема одговора.

Ако решењем наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

Ако наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења, наручилац у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.
Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

XXII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 54.

Наручилац координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор, комисија, лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и актима наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају лице које обавља послове јавних набавки, а комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Наручилац и подносилац захтева одлучују о обликовању јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке,у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује подносилац захтева у захтеву за набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији , утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговоран је директор и лице које је задужено за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице које је задужено за послове јавних набавки.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је руководилац службе за финансије.

XXIII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 55.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом Правилнику у делу планирања.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

- На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
- Због хитности набавке (у случају више силе, хаварије и слично) не постоји могућност прибављања три понуде;
- Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично).

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Лице/комисија задужено/а за спровођење набавке на које се закон не примењује сачињава Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

XXIV ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

1. Поступање у циљу заштите података

Члан 56.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца у служби јавних набавки, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува наручилац.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

2. Одређивање поверљивости

Члан 57.

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

XXV ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 58.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача,у складу са законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Наручилац чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

XXVI НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 59.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама чл. 75. Закона о јавним набавкама и овог Правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог Правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

XXVII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 60.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-14. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Одредбе Закона не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Члан 61.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, корисник сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи:

- назив предмета набавке,
- процењену вредност,
- везу са финансијским планом,
- навођење везе са планом набавки на које се закон не примењује,
- спецификације и опис предмета, и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Захтев за спровођење набавке подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује, за текућу годину.

Захтев за спровођење набавке потписује предлагач набавке, лице које је задужено за послове јавних набавки и директор Завода. На основи Захтева за спровођење набавке директор Завода доноси Одлуку о спровођењу набавке.

Након доношења Одлуке о спровођењу набавке, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, запослени који спроводе поступак набавке потписују Изјаву о одсуству сукоба интереса.

На основу потписаног и овереног захтева и Одлуке о спровођењу набавке, корисник/предлагач, односно лице које одреди наручилац или комисија, уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда који потписује директор Завода.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у случајевима када:

- На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
- Због хитности набавке (у случају више силе, хаварије и слично) не постоји могућност прибављања три понуде;
- Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично).

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем, путем поште или преко писарнице.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, и ако је иста била испод процењене вредности набавке.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Након отварања понуда сачињава се Извештај о спроведеном поступку на основу кога се може закључити уговор о набавци или издати наруџбеница.

Уколико је процењена вредност набавке на годишњем нивоу испод 200.000,00 динара, набавка се може извршити директно од привредног субјекта на основу понуде а плаћање се врши на основу испостављеног предрачуна/рачуна.

XXVIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Предмет контроле

Члан 62.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- начина испитивања тржишта;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- начина коришћења добара и услуга.

Контролу набавки спроводе запослени у чијем је делокругу обављање правних послова и запослени у чијем је делокругу обављање послова рачуноводства и финансија.

XXIX НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 63.

Лице задужено за послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, о закљученом уговору обавештава лице које је учествовало у поступку набавке (исказало потребу, код кога ће бити смештен предмет набавке и сл.) и које има обавезу да прати извршење уговора о набавци у смислу контроле испоручене робе, контролу извршене услуге и контролу изведених радова.

Један примерак потписаног уговора доставља служби рачуноводства ради финансијског праћења извршења уговора.

1. ***Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора***

Члан 64.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште, а по потреби детаљних појашњења и телефонским путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само запослени који је учествовао у реализацији набавке, односно у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

2. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 65.

У зависности од тога који запослени су исказали потребу за набавком, односно ко ће користити предмет набавке, одређују се и запослени који ће пратити квантитативно и квалитативно извршење уговора. Директор најчешће усмено саопшти запосленом обавезу контроле спровођења уговора и пријема предмета уговора. Остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци врши лице задужено за послове јавних набавки уз интензивну сарадњу са запосленима у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

3. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 66.

Запослени који су задужени да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:
- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

4. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 67.

Реализација набавке може бити пропраћена потписивањем записника о примопредаји од стране запосленог/их одређених за праћење реализације набавке и овлашћеног представника друге уговорне стране. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Реализација набавке може се потврдити и потписивањем саме отпремнице или рачуна од стране запосленог које је учествовало у реализацији набавке, или од стране одговорног лица.

Када су у питању сукцесивне набавке, након сваке испоруке запослени који је учествовао у набавци, или коме је стављен предмет набавке на коришћење, потписује отпремницу или рачун који се заводи и прослеђује служби рачуноводства.

5. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 68.

У случају када запослени одређен за праћење реализације набавке и извршења уговора о јавним набавкама, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, он констатује недостатке и одступања на меморандуму Завода у слободној форми и доставља исти испоручиоцу. Приликом констатације недостатака потребно је навести податке о набављеном материјалу, везу са документом испоруке од стране добављача, опис недостатка (одступања од дефинисаних захтева), и евентуално, предлог решавања насталог проблема. Када је то потребно, материјал се одмах враћа добављачу.

У случају постојања неусаглашености на испорученој опреми у односу на захтев, запослени одређен за праћење реализације набавке и извршења уговора, покреће поступак рекламирања набављене опреме према добављачу на исти начин као у претходној тачки, у којем наводи одступања од куповне спецификације.

У случају да пружена услуга не задовољава захтеване критеријуме квалитета, запослени који користе услугу, самостално или преко директора Завода, путем

усмене или писмене рекламације захтева од добављача да пружену услугу коригује или понови, све до испуњења захтеваних критеријама квалитета.

У случају да изведени радови не одговарају уговореној количини и квалитету, запослени одређен за праћење реализације набавке и извршења уговора, констатује недостатке у писаној форми и доставља га извођачу радова уз захтев за отклањање недостатака.

6. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 69.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у писарници. Секретарица о пријему рачуна обавештава лице задужено за послове јавних набавки и лице које је учествовало у поступку конкретне набавке. Лице задужено за послове јавних набавки проверава да ли је рачун исправан и у складу са уговором, док лице које је задужено за предмет набавке потписује отпремницу или рачун као доказ да је роба испоручена, односно услуга извршена, односно радови изведени. Након тога рачуни и друга документа за плаћање се заводе у електронску писарницу и достављају се служби рачуноводства.

Ако је у питању авансна уплата уз средство финансијског обезбеђења, лице задужено за послове јавних набавки предаје уз уговор служби рачуноводства и средство финансијског обезбеђења које се чува у сефу. Након пријема предрачуна или авансног рачуна врши се плаћање у уговореном року. Након плаћања, а у року предвиђеном за реализацију набавке контактира се добављач (имејлом или лично) и дефинише се реализација набавке.

7. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 70.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени који прати квалитативни и квантитативни део извршења уговора, о томе без одлагања обавештава Лице задужено за послове јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са запосленима у чијем је делокругу обављање правних послова, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запослене у чијем је делокругу обављање послова рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени у чијем је делокругу обављање послова рачуноводства и финансија, о томе обавештавају Лице задужено за послове јавних набавки.

8. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца, као и пријем услуга и радова

Члан 71.

Ова тема је дефинисана кроз процедуру ЗУВ-740-101 Набавка добара, услуга и радова. Добављач приликом испоруке уз материјал доставља и један примерак Отпремнице или радног налога за извршену услугу. На основу Отпремнице испоручиоца, лице које је исказало потребу за набавком, односно лице код кога ће бити смештен предмет набавке, врши пријем, преглед и складиштење материјала и опреме, односно констатује исправност извршене услуге или радова.

9. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 72.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице задужено за послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

10. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 73.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе обавештава Лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запослене у чијем је делокругу обављање правних послова и запослене у чијем је делокругу обављање послова рачуноводства и финансија, који реализују средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

11. Правила за анализу и праћење извршења уговора

Члан 74.

Лице задужено за послове јавних набавки заједно са запосленима у чијем је делокругу предмет уговора, прати извршење уговора кроз образац дефинисан процедуром ЗУВ-740-101 Набавка добара, услуга и радова.

У овај образац се евидентирају сва документа настала у процесу набавке као и сви рачуни везани за конкретну набавку са евидентирањем и датума плаћања. На овај начин се контролишу и сукцесивне набавке, односно уговори закључени на годишњем нивоу.

Члан 75.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XXX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

Даном почетком примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 527/2 од 13.03.2014. године.

Члан 77.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Председник Надзорног одбора

Младен Тадић, дипл. правник-мастер