

ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ



05 Бр. 1240

15.11. 2021 год.

БЕОГРАД, Карнегијева 2

ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

Београд, 2021. година

На основу члана 36. Статута Државног архива Србије бр. 767 од 10. 6. 2021. године, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), директор Државног архива Србије дана 15.11.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Државног архива Србије (даље: Јавни наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Јавног наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Јавног наручиоца су:

- набавка добра, услуга и радова у складу са потребама Јавног наручиоца;
- прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Јавног наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Појмови

Члан 4.

Јавном набавком сматра се:

1) Набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) 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.

3) Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталације и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

4) Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

5) Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана.

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

7) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

8) Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

9) Друштвене и друге посебне услуге су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

10) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

11) Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време/квартал покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници јавног наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Члан 7.

Јавни 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.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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 добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;

12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Исказивање стварних потреба

Члан 9.

Организационе јединице код јавног наручиоца које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у образац уносе податке у складу са критеријумима за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;

- Предлог периода на који се уговор закључује;

- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;

- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

Члан 10.

Поступак планирања организационих јединица почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу су са постављеним циљевима.

Помоћник директора Одељења за опште послове (у даљем тексту: Носилац планирања) у октобру месецу текуће године упућује захтеве свим

руководиоцима/начелницима организационих јединица да у року од петнаест дана искажују своје потребе за предметима набавке за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавке.

Организационе јединице које планирају набавке, састављају образац за планирање набавки за наредну годину и достављају Носиоцу планирања у року од петнаест дана од дана упућивања захтева.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља Носилац планирања, лице овлашћено за јавне набавке и Служба рачуноводства и финансија.

Након извршене провере обавештавају се организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања, лице овлашћено за јавне набавке и Службу рачуноводства и финансија.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Истраживање тржишта

Члан 13.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које искazuју потребе и то: путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови надлежних институција за објаву релавантних информација о тржишним кретањима, сајтови других наручиоца...), испитивања искустава у набавци овог предмета (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из ранијих спроведених поступака набавке са истим или сличним

предметом уколико су применљиве...) и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

Свака организациона јединица одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 15.

Носилац планирања заједно са лицем овлашћеним за јавне набавке и Службом рачуноводства и финансија одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама јавног наручиоца.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Носилац планирања заједно са лицем овлашћеним за јавне набавке и Службом рачуноводства и финансија одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Предлог плана набавки

Члан 19.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину и по достављању неопходних исправки исказаних потреба, Служба рачуноводства и финансија, лице овлашћено за јавне набавке заједно са Носиоцем планирања сачињавају Предлог плана набавки у року од петнаест дана од дана достављања свих исказаних потреба.

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки Служба рачуноводства и финансија, лице овлашћено за јавне набавке заједно са Носиоцем планирања одређује динамику покретања поступка, оквирне датуме закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, расположива средства који су неопходни за реализацију уговорених обавеза.

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу Јавног наручиоца, Служба рачуноводства и финансија, лице овлашћено за јавне набавке

заједно са Носиоцем планирања одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу читавог Јавног наручиоца.

Предлог плана се сачињава и у складу са усвојеним Финансијским планом Архива Србије.

Након доношења Одлуке о усвојеном Финансијском плану, Служба рачуноводства и финансија у року од пет дана доставља информацију о висини одобрених средстава и за које намене су средства одобрена у односу на Предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, свим организационим јединицама која су доставила исказане потребе да у складу са одобреним средствима у року од пет дана доставе списак набавки са процењеним вредностима а у складу са критеријумима за планирање.

Служба рачуноводства и финансија доставља Предлог плана јавних набавки директору Државног архива Србије.

Доношење плана набавки

Члан 20.

Предлог плана јавних набавки се доставља директору ради усвајања.

Предлоге корекција Предлога плана јавних набавки које је сачинио директор се достављају без одлагања Служби рачуноводства и финансија ради кориговања.

Уколико нема примедби на Предлог плана јавних набавки, директор усваја Предлог, односно усваја план јавних набавки.

Служба рачуноводства и финансија доставља План јавних набавки свим организационим јединицама одмах након доношења.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 21.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Јавног наручиоца.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 22.

У складу са Законом, 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%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страницама у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација у поступку јавне набавке између јавног наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Ако је то нарочито потребно, јавни наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар јавног наручиоца врши се писаним или електронским путем.

Евидентирање и чување документације

Члан 24.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који јавни наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом јавног наручиоца који уређује ову област.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 25.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки јавног наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се носиоцу планирања и лицу овлашћено за јавне набавке, након његовог одобравања од стране директора.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 26.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

Овлашћено лице за јавне набавке објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложение основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложение и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чemu обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења из става 1. наведеног члана, овлашћено лице за јавне набавке у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 27.

На основу одобреног захтева, овлашћено лице за јавне набавке у року од седам дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Државног архива Србије или лице које он овласти.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 28.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује овлашћено лице.

За спровођење јавних набавки именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке може се именовати и заменик члана комисије.

У комисији за јавну набавку 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 за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица/одељења уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, такво лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавки

Члан 29.

Све организационе јединице Јавног наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице за јавне набавке јавног наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице овлашћено за јавне набавке, у складу са Законом.

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

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке јавни наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, јавни 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.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 32.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 33.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног

споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору, односно овлашћеном лицу на потписивање.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

Увид у документацију

Члан 36.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавне набавке односно лице које спроводи поступак сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци потписује директор или лице које он овласти.

Након потписивања уговора од стране директора или лица које он овласти, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи јавну набавку доставља све примерке уговора Писарници. Писарница доставља на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Примерке уговора потписана и од стране добављача, референт писарнице доставља Служби рачуноводства и финансија.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,
обавештење за добровољну претходну транспарентност**

Члан 38.

Комисија за јавне набавке односно овлашћено лице за јавне набавке је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Комисија за јавне набавке односно овлашћено лице за јавне набавке је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Комисија за јавне набавке односно овлашћено лице за јавне набавке је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

Комисија за јавну набавку, односно овлашћено лице за јавне набавке, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Носилац планирања и овлашћено лице за јавне набавке координирају рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, носилац планирања, лице овлашћено за јавне набавке, руководиоци организационих јединица и комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку.

Носилац планирања, лице овлашћено за јавне набавке и подносилац захтева у сарадњи са Службом рачуноводства и финансија одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија за јавну набавку може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун јавног наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је директор.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Носилац планирања и лице овлашћено за јавне набавке, након потписивања од стране директора, односно овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

Јавни наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Јавни наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Јавни наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су, према сазнањима јавог наручиоца, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним јавном наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, носилац планирања, лице овлашћено за јавне набавке, чланови комисије, писарница, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Јавни наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у писарници, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом, након чега се доставља надлежној организацијијединици на архивирање.

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

Члан 43.

У конкурсној документацији може да се захтева заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћени су носилац планирања и лице овлашћено за јавне набавке, који су дужни да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе Комисији за јавне набавке.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 44.

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши Носилац планирања, лице овлашћено за јавне набавке у сарадњи са Службом рачуноводства и финансија.

Лица задужена за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, и поштују принципе поверљивости података.

Контрола може да се врши у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

В НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 45.

Носилац планирања и лице овлашћено за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 46.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи овлашћено лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (даље: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Носилац планирања или лице овлашћено за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 47.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 48.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверава:

- 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добра, услуга или радова

Члан 49.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добра, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добра, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламијација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламициони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламициони записник доставља носиоци планирања и лицу овлашћеном за јавне набавке.

Носилац планирања и лице овлашћено за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламициони записник и даље поступа поводом рекламијације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламијацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести службу за набавке, која предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица односно Служба рачуноводства и финансија у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну

који су прописани законом, а приликом увоза добара – и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица односно Служба рачуноводства и финансија у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података на рачуну се потписују запослени који су, у складу са писаним налогом, извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, односно Служби рачуноводства и финансија.

Када рачун приме у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, контрола и потписивање тог рачуна спроводе се одмах на описан начин, а затим се исти доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Та се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, односно Служби рачуноводства и финансија ради рекламије издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна обрађује и доставља рачун на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава носиоца планирања и лице овлашћено за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Носилац планирања заједно са лицем овлашћеним за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, Носиоца планирања и лице овлашћено за јавне набавке ;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 53.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са општим актом јавног наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава носиоца планирања и лице овлашћено за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља носиоцу планирања и лице овлашћено за јавне набавке.

Носилац планирања и лице овлашћено за јавне набавке 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, носилац планирања и лице овлашћено за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице овлашћено за јавне набавке је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице овлашћено за јавне набавке и Носиоца планирања.

Лице овлашћено за јавне набавке и носилац планирања проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 56.

Поред плана јавних набавки, јавни наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–20. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из овог правилника.

План набавки на које се не примењује Закон представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници јавног наручиоца.

Набавке чији износ не прелази 300.000 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Чланом 27. став 1. тачка 3) прописано је да се одредбе Закона не примењују на набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, спроводе се у посебном режиму јавних набавки.

Справођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 57.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица које је планирала набавку, на основу захтева из члана 25. Правилника.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, лице овлашћено за јавне набавке у сарадњи са Службом рачуноводства и финансија проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану јавног наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа организационој јединици која је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља директору, односно овлашћеном лицу на одобрење.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда лице овлашћено за јавне набавке и носилац планирања врши оцену понуда и сачињава извештај о понудама и припрема предлог одлуке о прихватују понуде.

Предлог одлуке о прихватују понуде лице овлашћено за јавне набавке и носилац планирања доставља директору, односно овлашћеном лицу на потпис.

Предлог уговора лице овлашћено за јавне набавке доставља директору, односно овлашћеном лицу на потпис.

Уговор потписан од стране директора, односно овлашћеног лица, доставља се другој уговорној страни на потпис.

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 58.

Јавни наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки, као и континуирано усавршавање.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Јавног наручиоца.

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 05/863 од 13.10. 2015. године.



Овај Правилник је објављен на огласној табли 15. новембра 2021. године