

Јавно предузеће за обављање делатности од општег интереса за град Београд
„Београдска тврђава“, Београд, Теразије 3/V

ЈП "БЕОГРАДСКА ТВРЂАВА"
Београд, Теразије 3/V

Број 2626-1/20 Прилог _____

Датум 31.07.2020.

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Београд, јул 2020. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора	21
XI	Набавке на које се закон не примењује	22
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	22
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XIV	Завршне одредбе	26

ЈП „Београдска тврђава“
Београд, Теразије 3/V
Дел. бр. 2623-1/20
31.07.2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 30. став 1. тачка 21) и члана 33. Статута ЈП „Београдска тврђава“, Надзорни одбор ЈП „Београдска тврђава“, дана 31. јула 2020. године, доноси

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Јавног предузећа за обављање делатности од општег интереса за град Београд „Београдска тврђава“, Београд, са текстом као у прилогу који је саставни део ове Одлуке.
2. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.
3. Правилник се објављује на интернет страници Наручиоца даном ступања на снагу.
4. Ову Одлуку објавити на огласној табли предузећа.

Образложење

Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 - даље: Закон), који се примењује од 1. јула 2020. године, у члану 49. став 2. прописано је да је наручилац дужан да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Статутом ЈП „Београдска тврђава“, у члану 30. став 1. тачка 21) прописано је да Надзорни одбор доноси општа акта предузећа за које законом или статутом предузећа није утврђена надлежност другог органа.

Разматрајући предлог предметног Правилника, Надзорни одбор је констатовао да је исти израђен у складу са одредбама члана 49. став 2. Законом о јавним набавкама, као и да су уређена питања учесника, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, 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 контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци, те се доноси одлука као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Др Бојан Шево

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 30. став 1. тачка 21) и члана 33. Статута ЈП „Београдска тврђава“, Надзорни одбор ЈП „Београдска тврђава“, дана 31. јула 2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује унутар Јавног предузећа за обављање делатности од општег интереса за град Београд „Београдска тврђава“, Београд (у даљем тексту: Наручилац)

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, 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 контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник се односи на све набавке које се спроводе за потребе Наручиоца и обавезујући је за све учеснике у поступку спровођења јавне набавке.

Поступак спровођења јавних набавки за доделу уговора о набавци добара и услуга, односно радова врши се у складу са Законом и подзаконским актима, као и у складу са одредбама овог Правилника и других општих аката Наручиоца.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и појединцима у оквиру организационих јединица који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предузећа, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, а садржина истог је уређена чланом 88. Закона.

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

Понуђач је привредни субјект који је у поступку јавне набавке поднео понуду.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује 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. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

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

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.

Тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке.

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

Члан 4.

Учесници у поступку спровођења јавних набавки код Наручиоца могу да користе и усвојене процедуре и упутства у пословању у организационим јединицама, уколико нису у супротности са овим Правилником.

Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки мора се одвијати писаним путем у складу са чланом 44. и 45. Закона као и усменим путем у складу са чланом 46. Закона. Када се комуницира усменим путем, обавезно се саставља писана белешка или записник, аудиоснимак или сажетак главних елемената усмене комуникације.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица-предлагача набавки, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

План набавки се израђује у форми коју прописује Канцеларија за јавне набавке.

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 у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План набавки доноси директор предузећа за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

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.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 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, донете стратегије, акциони планови и сл.)
- да ли су техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 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.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

План набавки за текућу годину израђује организациона јединица за делокруг правних и економско-финансијских послова (у даљем тексту: СЈН), на основу предлога достављених од стране свих организационих јединица Наручиоца (у даљем тексту: предлагачи набавке).

СЈН је у обавези да сачини **инструкције за планирање** у писаној форми које садрже податке о динамици израде плана набавки за следећу годину и да електронским или редовним путем упутити предлагачима набавке упутство за израду плана набавки са захтевом за доставу потреба за набавкама, ради сачињавања плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се не примењује ЗЈН за наредну годину.

Члан 10.

СЈН врши координацију поступка планирања.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, СЈН доставља организационим јединицама и осталим учесницима **инструкције за планирање**.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, кратак опис предмета набавке и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који предлагач набавке планира које предмете набавки.

Инструкције израђује СЈН.

Инструкције садрже и **динамику израде плана набавки за следећу годину** са одговарајући обрасцем (преднацрт плана).

Члан 11.

Организационе јединице Наручиоца у смислу члана 2. став 3. овог Правилника поступајући као предлагачи набавки (у даљем тексту: предлагачи набавке), у обавези су да своје предлоге набавки за израду плана набавки сачине утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Предлагачи набавки морају доставити описе предмета набавки и процену вредности набавке.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши СЈН.

Након извршене провере, СЈН обавештава предлагаче набавки о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, предлагачи набавки врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају СЈН.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (у даљем тексту: ОРН).

У одређивању предмета набавке предлагачи набавке су **дужни** да користе ознаку из ОРН.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, уз коришћење ознака из ОРН.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност 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.

Предлагачи набавке су дужни да примењују следећа правила:

- процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима без ПДВ-а или иностраној валути, у складу са Законом,
- процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, укључујући и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији (сви трошкови);
- у случају оквирног споразума сагласно члану 31. Закона и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума или система динамичне набавке;
- процењена вредност набавке се заснива на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке – провера цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл;
- предлагач набавке је дужан да изврши проверу процењене вредности набавке непосредно пре покретања поступка;
- предлагач набавке не сме вршити процену вредности набавке тако да избегне примену Закона.

Предлагачи набавке су одговорни за одређивање процењене вредности набавке, како у фази планирања тако и у фази подношења захтева за одређену набавку.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног 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 и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- 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 понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 17.

Носилац активности провере врсте поступка и примене одговарајућег поступка је СЈН. Након добијања усаглашеног предлога плана набавки, СЈН је у обавези да одреди врсту поступка набавке у предлогу плана набавки за сваку планирану појединачну набавку, руководећи се планираним средствима.

Предлагачи набавке су дужни да приликом израде плана набавки примене ОРН.

СЈН се руководи правилима из Закона да су отворени и рестриктивни поступак правило а остали поступци (конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог, партнерство за иновације и преговарачки поступак без објављивања јавног позива) се примењују само ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Предлагач набавке одређује 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.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Предлагачи набавке предлажу динамику покретања поступка набавке, руководећи се временом утврђене потребе.

Коначну динамику покретања поступака набавки одређује СЈН, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

СЈН, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку у смислу члана 37. Закона.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

СЈН одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца и наведено евидентира у Плану набавки.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

СЈН доставља предлагачима набавки инструкције са Обрасцем (*Преднацрт плана набавки*).

Потребе за набавкама предлагачи набавки достављају СЈН, на Обрасцу (*Преднацрт плана набавки*), у року који одреди СЈН. У међувремену, предлагачи су дужни да од запосленог задуженог за послове координације финансијског планирања и извештавања (у даљем тексту: координатор планирања) прибаве податке о расположивим средствима.

Уколико предлагачи набавки не доставе исказане потребе за набавкама у складу са одредбама овог Правилника у датим роковима, СЈН ће захтевати допуну Обрасца.

Уколико предлагачи набавке не изврше тражене допуне у року назначеном у допису, СЈН ће о томе обавестити непосредног руководиоца који је дужан да обавести директора предузећа. Директор ће предузети мере предвиђене општим актима Наручиоца.

СЈН обједињује потребе на нивоу Наручиоца.

СЈН доставља преднацрт плана набавки координатору планирања која проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску контролу предложених предмета набавке, процењене вредности, као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава предлагаче набавки.

Предлагачи набавки врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ СЈН.

Табеле са подацима раде се у Excel Office програму, који омогућава аутоматско сабирање позиција.

Комуникација СЈН са предлагачима набавки обавља се електронском поштом, с тим да се Захтев за набавку и предлог плана обавезно достављају у оригиналу.

По достављању преднацрта плана са унетим евентуалним корекцијама, СЈН сачињава **Нацрт Плана набавки** у који уносе све обједињене набавке из преднацрта плана за које су приложени подаци у смислу Закона и Правилника.

Нацрт плана набавки садржи Нацрт Плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује.

Нацрт Плана јавних набавки садржи предмет јавне набавке, ознаку из општег речника набавке, кратак опис предмета набавке, врсту поступка, процењену вредност набавке и оквирно време покретања поступка.

Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује садржи предмет јавне набавке, ознаку из општег речника набавке, кратак опис предмета набавке, процењену вредност набавке и оквирно време покретања поступка.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Овако сачињен нацрт Плана, СЈН доставља координатору планирања који врши детаљну проверу расположивости финансијских средстава утврђених финансијским планом за текућу годину и упоређује их са потребама предлагача набавки исказаним у достављеном нацрту плана набавки.

Координатор планирања попуњава колону - Планирана средства у финансијском плану без ПДВ-а **чиме даје потврду о расположивости финансијских средстава утврђених финансијским планом у достављеном нацрту плана набавки.**

По уношењу наведених података и извршеној детаљној провери расположивости финансијских средстава утврђених финансијским планом за текућу годину и упоређивања са потребама предлагача набавки у нацрту плана набавки, координатор планирања доставља СЈН **предлог плана набавки.**

По прибављању потврде о расположивости финансијских средстава за све набавке исказане у плану набавки, СЈН сачињавања **коначни предлог плана набавки** за текућу годину и доставља га директору предузећа и координатору планирања.

Члан 24.

Коначан предлог плана набавки доставља се директору предузећа на усвајање. Директор предузећа доноси Одлуку о доношењу Плана набавки Наручиоца.

Члан 25.

План набавки се доставља СЈН одмах након доношења.

План јавних набавки СЈН објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом.

СЈН доставља предлагачима План набавки након објављивања на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки СЈН објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом.

Све измене и/или допуне плана морају бити видљиве у односу на основни план и исте морају бити образложене.

Измена и/или допуна Плана набавки обавезно се врши уколико се, након доношења плана набавки, у току године укаже потреба за набавком која није планирана, у случајевима када је потребно приступити промени плана (измена финансијског плана) или у другим случајевима које прописује Закон.

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%.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Сви учесници у планирању (СЈН; координатор планирања, предлагачи набавке) у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији, важењу појединачних уговора 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.

Члан 28.

Сви учесници у планирању одговарају на следећи начин:

1. Предлагачи набавки као носиоци активности у изради преднацрта плана и подношења захтева за набавку, **одговорни су** за примену одредби овог Правилника које се односе на начин планирања набавки, начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку, начин одређивања предмета набавке и ознаке из ОРН, израду техничких спецификација предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавке, начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује, одређивање динамике покретања поступка набавке и све остале радње и поступке које спроводе на основу Закона и овог Правилника.

Руководиоци предлагача набавки својим потписом на Преднацрту плана потврђују да су предлози набавки дати у складу са одредбама Правилника и Закона.

2. Запослени задужени за економско–финансијске послове одговорни су за тачност унетих података у нацрт и коначан предлог плана који се доставља на усвајање директору предузећа (планирана средства у финансијском плану без ПДВ-а).

У фази израде преднацрта плана набавки, СЈН израђује инструкције за планирање и одговорна је за пружање тачних података о расположивим средствима за исказане потребе предлагача набавки у преднацрту плана.

Координатор планирања је у обавези да потврди расположивост финансијских средстава за све набавке исказане у достављеном предлогу Плана јавних набавки, на начин предвиђен овим Правилником.

Руководилац организационе јединице за делокруг економско-финансијских послова својим потписом потврђује да је извршена провера обезбеђености средстава за планиране набавке, да су средства обезбеђена на одговарајућој позицији финансијског плана, односно да су средства за планиране набавке обезбеђена на законом предвиђен начин.

3. СЈН је одговорна за послове и радње који су јој стављени у надлежност на основу овог Правилника, а који се односе на:

- израду преднацрта и коначног предлога плана набавки (одређивање врсте поступка, уношење података из достављених образаца-преднацрта плана у коначни предлог плана набавки),
- израду инструкција за планирање са координатором планирања,
- праћење реализације активности свих учесника у изради плана набавки по усвојеним роковима, обезбеђивање несметаног и благовременог протока информација и комуникацију (обавезно писану) између носилаца активности на изради плана набавки и обавештавање надлежног руководиоца о току израде плана,
- пружање стручне и правне помоћи предлагачима набавке у изради плана и
- све друге активности у циљу израде коначног предлога плана.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 29.

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) транспарентност поступка јавне набавке;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) забрану националне, територијалне или личне дискриминације међу привредним субјектима;
- 7) сразмерност предмета јавне набавке и циљева које треба да постигне;
- 8) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 9) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 10) контролу трошења јавних средстава и спречавање корупције у јавним набавкама.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 30.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица за делокруг општих послова у складу са Правилником о систематизацији радних места.

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем службене белешке или слично, сагласно члану 46. Закона.

Члан 31.

У писарници пошту прима лице задужено 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.

Примљене понуде измене и допуне понуде у поступку јавне набавке, у смислу члана 45. став 3. Закона, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, при чему се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема и чувају се у СЈН у затвореним ковертама до отварања понуда када их СЈН предаје комисији за јавну набавку.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је СЈН.

Организациона јединица за делокруг правних и општих послова у којој се обављају послови писарнице и СЈН, као и сви радно ангажовани код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до окончања поступка отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

Електронска пошта се доставља на електронске адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.

Члан 33.

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

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 34.

Овим Правилником уређују се овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Такође, овим Правилником уређује се и начин спровођења поступка јавне набавке.

Захтев за набавку

Члан 35.

Покретање поступка јавне набавке иницира предлагач набавке за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке.

Иницирање јавне набавке врши се потписивањем Обрасца - Захтев за набавку.

Захтев из става 2. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 2. овог члана подноси се СЈН, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Члан 36.

Елементи који су од значаја за покретање поступка а који су садржани у захтеву су:

1) Назив предлагача набавке који иницира покретање поступка.

Непосредно надређени руководиоца предлагача набавке потписује се у делу „*одобрава*“.

2) Предмет јавне набавке (како је наведен у Плану јавних набавки), са детаљном спецификацијом добара, радова односно услуга

Спецификација добара, радова или услуга подразумева детаљан опис предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика, неопходних за сачињавање конкурсне документације. Спецификацију сачињава једно или више лица предлагача која поседују стручна знања о предмету набавке.

Детаљна спецификација предмета јавне набавке доставља се уз захтев и мора бити потписана од стране свих лица која су је сачинила као и од стране руководиоца организационе јединице који иницира покретање поступка.

Уколико није праћен детаљном спецификацијом добара, радова или услуга, захтев се сматра непотпуним, те се враћа на допуну, одмах по пријему.

Такође уколико СЈН уочи било какву другу неправилност у захтеву за покретање исту враћа покретачу на дораду са наглашеним примедбама које треба исправити.

СЈН је обавезна поступити по захтеву искључиво уколико је у потпуности сачињен у складу са овим Правилником.

3) Процењена вредност јавне набавке

Попуњавањем износа процењене вредности јавне набавке, потврђује се да је процењена вредност у складу са тржишном ценом предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без обрачунаог пореза на додату вредност или другог припадајућег пореза који терети предмет јавне набавке.

4) Предлог чланова Комисије за јавну набавку

Руководилац предлагача набавке обавезан је одредити најмање два члана комисије за јавну набавку од којих један члан мора имати одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке,

У захтеву је обавезно навести име, презиме и стручну спрему чланова комисије.

5) Подаци о потенцијалним понуђачима

Предлагач набавке може да достави списак најмање три потенцијална понуђача који се позивају да учествују у поступку јавне набавке без примене Закона.

У захтев се уносе пуни називи понуђача, седиште, ближа адреса, име и презиме лица за контакт, бројеви телефона и електронске адресе.

Члан 37.

Захтев за набавку из члана 35. став 2. овог Правилника потписује непосредно надређени руководилац предлагача набавке за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке („одобрава“).

Непосредно надређени руководилац предлагача набавке који иницира поступак јавне набавке и потписује захтев у делу „одобрава“, одговоран је за економску оправданост и целисходност набавке.

Захтев потписује и координатор планирања који потврђује обезбеђеност средстава за иницирану јавну набавку у тренутку потписивања захтева, уписује конто позиције из финансијског плана и одговоран је за овај навод.

Захтев у делу *Сагласност за поступање по захтеву*, потписује директор Наручиоца.

Одобравање јавне набавке

Члан 38.

Потписивањем сагласности за поступање по захтеву од стране одговорног лица Наручиоца одобрава се покретање поступка конкретне набавке.

Поступање по одобреном захтеву за набавку

Члан 39.

СЈН покреће поступак јавне набавке на основу захтева сачињеног и потписаног у складу са овим Правилником.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Састав Комисије за јавну набавку

Члан 40.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, одговорно лице Наручиоца није дужно да именује Комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи именовано лице.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана (с тим што сваки члан мора да има свог заменика) и чине је запослена и ангажована лица Наручиоца.

Члан 41.

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 Закона на снагу.

Задатак Комисије за јавну набавку

Члан 42.

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице из члана 40. став 2. Правилника, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан Комисије се за поједине радње у току спровођења поступка мора обавестити благовремено, а најкасније 24 сата пре спровођења конкретне активности, како би се припремио за исту.

Члан Комисије који је спречен да присуствује одређеној активности Комисије, обавезан је да благовремено, а најдоцније 24 сата пре предвиђене активности, о томе писаним путем обавести члана Комисије из СЈН.

Члан Комисије који не извршава своје радне задатке у складу са актом о образовању комисије, чини повреду радне обавезе.

Начин рада Комисије за јавну набавку

Члан 43.

Чланове Комисије предлаже организациона јединица – предлагач набавке који иницира конкретан поступак јавне набавке и СЈН.

СЈН је у обавези да након потписивања Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране одговорног лица о томе обавести све чланове комисије.

Искључиво чланови комисије обављају комуникацију са привредним субјектима и понуђачима.

Уколико привредни субјект у писаном облику затражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, у предвиђеном року, чланови Комисије су у обавези да у прописаном року припреме одговор.

За тачност и прецизност одговора на питања која су у вези са техничком спецификацијом, одговорни су чланови комисије који поседују стручна знања у погледу предмета јавне набавке.

За поштовање законских рокова за доставу одговора привредним субјектима који су одређени чланом 97. Закона о јавним набавкама, одговорна је СЈН.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или именовано лице.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или именовано лице, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Након отварања понуда или пријава потписује се изјава о постојању или непостојању сукоба интереса у складу са чланом 50. став 8. Закона.

У поступку прегледа и стручне оцене понуда учествују сви чланови Комисије.

О поступку прегледа и стручне оцене понуда сачињава се, у складу са чланом 145. Закона, Извештај о поступку јавне набавке који потписују сви чланови Комисије.

На основу Извештаја о поступку јавне набавке, Комисија сачињава предлог текста одлуке о додели уговора / одлуке о обустави поступка јавне набавке /одлуке о признавању квалификације и доставља овлашћеном лицу на потпис.

У случају подношења захтева за заштиту права, Комисија утврђује чињенично стање и припрема решење или одговор по уложеном захтеву.

О свакој од активности Комисије се, по потреби, сачињава службена белешка коју потписују сви чланови комисије а којом се констатују конкретне активности (нпр. припрема конкурсне документације, јавни позив, измене, допуне и појашњења документације о набавци, отварање понуда, стручна оцена понуда и сл.).

У случају евентуалних издвојених мишљења, обавезно се сачињава службена белешка у којој се констатује постојање издвојених мишљења која се детаљно, прецизно и образложено уносе у текст белешке.

Сваки члан Комисије је овлашћен да тражи копију службене белешке сачињене у вези рада Комисије.

Одговорност у раду Комисије

Члан 44.

Чланови Комисије су обавезни да поступају у роковима у складу са Законом.

Члан комисије који не извршава своје радне задатке чини повреду радне обавезе.

Повреда радне обавезе и оправдан разлог за отказ уговора о раду члана комисије је изношење и саопштавање неовлашћеним субјектима исправа и података који штете интересима и пословном угледу Наручиоца, а који се односе на поступак спровођења јавне набавке.

Сви чланови комисије су равноправни и уколико је то потребно у конкретном поступку јавне набавке, могу одредити једног међу собом за председавајућег.

Чланови комисије су посебно одговорни уколико и поред упозорења које се односи на непоштовање одредби Закона упућеног од стране службеника за јавне набавке или дипломираног правника не прихвате упозорење и гласају за доношење незаконите одлуке.

Члан комисије који поседује стручна знања из области из које је предмет јавне набавке посебно је одговоран за сачињавање дела конкурсне документације у којем се одређују и описују технички елементи јавне набавке, за сачињавање измена, допуна и додатних појашњења документације о набавци у делу техничких спецификација, за оцену понуда, као и за припрему решења или одговора по уложеном захтеву за заштиту права у делу који се односи на техничке спецификације.

Члан Комисије из СЈН који је учествовао у изради конкурсне документације одговоран је за сачињавање општег дела конкурсне документације у свему према одредбама Закона.

Комисија може вршити исправке техничке спецификације уз претходно прибављену сагласност предлагача.

Чланови Комисије су посебно одговорни уколико неоправдано изостану са седнице Комисије.

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

Члан 45.

Све организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице Наручиоца, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 46.

СЈН пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке као и свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке код Наручиоца.

Основни задатак СЈН је да у поступцима јавних набавки, обезбеди примену Закона, подзаконских аката из ове области, других позитивних прописа и одредаба овог Правилника.

СЈН активно учествује у свим фазама поступка, пружајући стручну помоћ свим учесницима у спровођењу поступка јавних набавки и као члан комисије.

Активности СЈН огледају се у:

1. примени одредби ЗЈН и подзаконских аката у конкретној јавној набавци,
2. пружању стручне и правне помоћи комисији (обавезан је један члан комисије из СЈН, по могућности службеник за јавне набавке),
3. изради коначних предлога свих аката и дописа у поступку јавних набавки (предлог плана набавки, одлуке, решења, записници, извештаји и сл.),
4. изради уговора у сарадњи са предлагачем набавки, дистрибуција уговора, праћење реализације уговора,
5. старању о поштовању рокова у поступцима јавних набавки и одговорност за поштовање истих,
6. свим другим активностима одређеним овим Правилником и Правилником о систематизацији радних места Наручиоца.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 47.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти 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.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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 и конкурсну документацију.

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

Измене, допуне и додатне информације или појашњења документације о набавци

Члан 48.

О додатним информацијама или појашњењима и потребним изменама и допунама документације о набавци, одлучује комисија за јавну набавку.

Текст потребних дописа и аката израђује СЈН.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 49.

Слање на објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши СЈН за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

На Порталу јавних набавки објављени су модели стандардних образаца огласа о јавним набавкама.

На интернет страници Наручиоца објављује се овај Правилник и план јавних набавки, док се сви огласи о јавним набавкама објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

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

Отварање понуда

Члан 50.

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

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. ЗЈН понуђач приликом њихове непосредне предаје на писарници Наручиоца, добија потврду пријема са знаком датума и времена пријема.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки према редоследу приспећа.

Отварање понуда је јавно.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или именовано лице и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Јавност ће бити искључена из поступка отварања понуда 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 из става 9. овог члана одговорно лице Наручиоца доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Члан 51.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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 свим учесницима поступка, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

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

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда комисији или именованом лицу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или именовано лице не могу да врше стручну оцену понуде.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 52.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) 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;
- 5) 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:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона 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;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 53.

У складу са Извештајем о јавној набавци, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потпис.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 54.

Одмах 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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, СЈН сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти морају одговарати моделима из конкурсне документације.

СЈН упућује у процедуру потписивања предлог уговора/оквирног споразума, који након прегледа руководиоца СЈН потписује одговорно лице Наручиоца.

Уговор, односно оквирни споразум се уобичајено сачињава у шест или четири примерка, од којих два за изабраног понуђача и остали за Наручиоца.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора. Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума само ако је то потребно због методологије доделе пондера.

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.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 55.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају подношења захтева за заштиту права, комисија утврђује чињенично стање и доноси одговарајуће Решење којим се захтев усваја, односно одбацује и припрема одговор.

СЈН је одговорна за благовремену израду Решења и одговора након доношења одлуке Комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама овог Правилника.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 56.

СЈН 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 законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Предузећа, СЈН и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава СЈН, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о јавној набавци.

Предлагач набавке и СЈН одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта одређује комисија за јавну набавку, на предлог предлагача набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује предлагач набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери техничку спецификацију.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, предлагач набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба предузећа и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ СЈН и предлагача набавке.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Овим Правилником дефинисане су обавезе свих извршилаца у поступку јавне набавке у свим његовим фазама (пре доношења одлуке о спровођењу поступка, приликом израде конкурсне документације, у току отварања понуда, у фази стручне оцене понуда, у току закључења уговора).

Извршиоци у поступку јавне набавке су лица радно ангажована (у радном односу или ван радног односа у смислу Закона о раду) на пословима јавних набавки: на пословима планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења јавних набавки (укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку), израде конкурсне документације, израде аката у поступку јавне набавке, израде уговора о јавној набавци, праћења извршења јавне набавке и свим другим пословима који су повезани са поступком јавне набавке.

Сва лица која су на било који начин укључена у поступак спровођења јавне набавке, одговорна су за своје радње и поступке и дужна су да се придржавају одредби Закона и овог Правилника.

У супротном, могу да сnose дисциплинску, прекршајну и кривичну одговорност, у складу са Законом.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 57.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности и осталих начела дефинисаних Законом.

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.

Конкуренција се обезбеђује између осталог и следећим активностима:

1. Предлагачи набавке су у обавези да испитају тржиште тако што ће истраживањем тржишта доћи до информација какву конкуренцију могу да очекују, те ће своје захтеве за одређеном набавком прилагодити потребама Наручиоца али и условима на тржишту (понуда на тржишту), како се не би десило да по објављеном позиву поднесе само једна или ниједна понуда, или да су све понуде неприхватљиве.
2. Техничка спецификација као саставни део конкурсне документације мора да садржи прецизан опис карактеристика добара, услуга или радова, дат на објективан начин, као и све друге околности које су од значаја за извршење уговора и у складу са потребама Наручиоца, а имајући у виду одредбе члана 98. и 99. Закона. На сва питања привредних субјеката везана за техничку спецификацију, предлагачи набавке су у обавези да одмах по пријему питања одговор доставе Комисији, која у законом одређеном року од дана пријема питања, додатна појашњења документације о набавци објављује на Порталу јавних набавки.
3. Предлагачи набавке предлажу критеријуме за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки критеријум, а посебно методологију за доделу пондера (осим када је критеријум само цена) који су у складу са захтевима Наручиоца и у логичкој вези са предметом јавне набавке, прецизно описани и вредновани, без дискриминаторских услова.
4. Сваки критеријум се мора дефинисати тако да Комисија за јавну набавку може извршити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери испуњавају критеријуме за доделу уговора.
5. Предлагачи набавке предлажу и резервне критеријуме на основу којих ће се доделити говор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом, водећи рачуна да се не наруши начело обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.
6. Предлагачи набавке на коју се не примењује Закон у обавези су да испитају тржиште и да обезбеде да цена понуђена у овом поступку набавке није већа од упоредиве тржишне цене.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 58.

СЈН, чланови комисије, као и сви запослени-радно ангажовани који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Лица из става 1. овог члана дужна су да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до окончања поступка отварања истих.

Лице које прекрши одредбе овог Правилника које се односе на заштиту поверљивости, изношењем и саопштавањем неовлашћеним субјектима исправа и података који штете интересима и пословном угледу Наручиоца, а који се односе на поступак спровођења поступка јавне набавке, чини повреду радне обавезе која представља оправдан разлог за отказ уговора о раду, односно другог уговора о радном ангажовању.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Документација поступка набавке, до окончања поступка набавке, чува се у СЈН, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Документација о јавним набавкама се архивира и чува у складу са позитивним прописима.

Одређивање поверљивости

Члан 59.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, 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.

Преузимање конкурсне документације или дела конкурсне документације може се условити у складу са чланом 45. став 6. Закона.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна СЈН.

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

Х НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Члан 60.

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

Наручилац је дужан да, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, чува сву документацију везану за јавне набавке.

Документација из става 2. овог члана се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

СЈН води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама у писаној и/или електронској форми.

Члан 61.

У СЈН се евидентирају све радње и акти у спровођењу поступка јавне набавке.

Сваки покренут поступак јавне набавке добија свој интерни број, који се уписује на сваки акт донет у тој јавној набавци односно сваки писани докуменат о спроведеној радњи у наведеном поступку јавне набавке.

Члан 62.

Сваки учесник у поступку спровођења јавне набавке је у обавези да евидентира своје акте и радње у поступку.

Предлагач набавке је у обавези да чува документацију везану за израду преднацрта плана, као и документацију примљену од СЈН по закључењу уговора.

Организациона јединица за делокруг **економско-финансијских послова** је у обавези да чува документацију о изради плана набавки и документацију примљену од предлагача набавке и СЈН по закључењу уговора.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 63.

На набавке на које се Закон не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника, предвиђена за поступак јавних набавки.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи именовано лице, а по потреби и комисија, именована од стране Наручиоца.

Члан 64.

На спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује, примењују се следећа правила:

- пожељно је позивање три понуђача (конкуренија);
- наручилац је у обавези да спречи сукоб интереса (члан 50. ЗЈН);
- приликом спровођења ових набавки примењују се начела Закона увек у мери и на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- уговорена цена не сме да буде већа од упоредиве тржишне цене;
- у позиву који се доставља привредним субјектима, наводи се предмет набавке, основни захтеви Наручиоца, рок за достављање понуде, критеријум за избор најповољније понуде и остали елементи од значаја за сачињавање понуде;
- добијене понуде се евидентирају, оцењују и упоређују на основу критеријума одређених у позиву;
- у овом поступку не мора се доносити посебна одлука о додели уговора, већ се уговор/наруцбеница закључује на основу извештаја, који садржи све основне податке о понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, гарантни рок и сл.) и предлогом за закључење предметног уговора/наруцбенице са најповољнијим понуђачем;
- уговор или наруцбеница представљају основ за плаћање.

Именовано лице које спроводи набавку (или комисија за набавку), за набавке које су изузете од примене Закона, дужно је да потпише Изјаву о одсуству сукоба интереса, након отварања понуда.

Набавке на које се Закон не примењује, прописане су чл. 11-21. Закона, а закон се не примењују и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона, и то за:

- набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност нижа од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност нижа од 3.000.000 динара,
- набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност нижа од 15.000.000 динара.

На чување документације, измене и допуне уговора о набавци на које се Закон не примењује и праћење реализације уговора сходно се примењују одредбе овог Правилника, предвиђене за поступак јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–15. као и чл. 20. и 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из претходног члана Наручилац збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 65.

Уговор о јавној набавци се по правилу сачињава у шест или четири примерка, од којих су два за добављача а остали примерци за Наручиоца.

СЈН је задужена за дистрибуцију уговора надлежним организационим јединицама Наручиоца.

Координатору планирања доставља се примерак уговора у оригиналу са прилозима и акт којим су чланови групе регулисали међусобна права и обавезе.

Предлагачу набавке се доставља примерак уговора у оригиналу са прилозима и акт којим су чланови групе регулисали међусобна права и обавезе.

Уговор се по потреби доставља и 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.

Све што је одређено у овом члану за уговор, сходно се примењује и на оквирни споразум.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки 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.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 66.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом или преко Портала јавних набавки.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је одређено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Предлагач набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је одређено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Свака организациона јединица - предлагач набавке мора да има одређено лице које прати извршења свих уговора закључених за потребе те организационе јединице.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице Наручиоца.

Праћење реализације уговора подразумева праћење испуњења свих уговорних обавеза уговорних страна на начин предвиђен уговором (обим, рок, квалитет, количина, сукцесивне испоруке, плаћања, потписивање записника о примопредаји и сл.).

Уговор је у потпуности извршен протеком гарантног рока за испоручена добра, пружене услуге односно изведене радове.

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

Члан 67.

Уговор о јавној набавци обавезно садржи одредбу о пријему добара, услуга или радова, прилагођену свакој конкретној набавци као и одредбу о начину примопредаје.

Правило је да се примопредаја предмета набавке врши у писаној форми (отпремница, доставница, записник о квантитативном и квалитативном пријему и сл.) и да се предају и друга пратећа документа као што су гаранције, проспекти, технички услови и сл.

Предлагач набавке је у обавези да наведе начин примопредаје предмета набавке у

Спецификацији као саставном делу захтева за набавку.

Учесници у овом поступку примењују и процедуре у предузећу, уколико постоје и нису у супротности са одредбама овог Правилника

Члан 68.

Лице/а које/а је/су одређено/а да врши/е 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.

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

Члан 69.

Лице/е које/а је/су одређено/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

Записници се потписују од стране лица 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.

Учесници у овом поступку примењују интерне акте и процедуре Наручиоца, уколико постоје и нису у супротности са одредбама овог Правилника

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 70.

У случају када лице/е које/а је/су одређен/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди 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 рекламациони 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 на основу рекламационог записника предузима одговарајуће мере, у складу са уговором о јавној набавци.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 71.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се на писарници у складу са општим актима и процедурама Наручиоца и достављају се без одлагања организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове од стране организационе јединице из става 1. овог члана, лице одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци контролише исправност рачуна и уколико су рачуни исправни исте са пратећом документацијом доставља непосредном руководиоцу на даљу контролу.

Непосредни руководиоца након извршеног одобравања расхода, а у року од три дана од дана пријема на писарници, рачуне доставља надлежном лицу за економско-финансијске послове на даљу обраду.

Надлежно лице за економско-финансијске послове контролише постојање обавезних елемената на рачуну који су прописани Законом о порезу на додату вредност.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, рачун се без одлагања враћа организационој јединици из става 1. овог члана.

У случају да је рачун исправан, одговорно лице Наручиоца одобрава својим потписом исплату.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 72.

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 СЈН, уз достављање потребних образложења и доказа.

СЈН проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, приступа се реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

СЈН:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења,
- прати рок важности финансијских средстава обезбеђења и обавештава понуђаче о
- обавези продужавања рока важности истих.
- врши повраћај средства финансијског обезбеђења понуђачима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 73.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа (нпр. требовање, реверс и сл.) у складу са интерним актима и процедурама Наручиоца.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења непосредног руководиоца организационе јединице.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови опште службе одређује запосленог који води евиденцију добара у складу са интерним актима и процедурама Наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 74.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци у смислу члана 154. став 4. Закона.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. -161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Предлагач набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава СЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, предлагач набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља СЈН.

СЈН проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

***Поступање у случају потребе за
отклањањем грешака у гарантном року***

Члан 75.

Предлагач набавке, 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, предлагач набавке о томе обавештава СЈН.

СЈН проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, при чему о истом обавештава и предлагача набавке.

**XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ
КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 76.

У циљу подизања нивоа стручности и професионализације запослених и радно ангажованих лица који обављају послове јавних набавки, не ограничавајући се само на запослене и лица ангажована у СЈН, Наручилац води политику обезбеђивања одговарајуће континуиране обуке ових лица.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање лица која обављају послове јавних набавки путем семинара, интерних обука, обезбеђивањем консултација, куповином стручне литературе из ове области или на други погодан начин.

Наручилац је у обавези да унапреди статус лица која обављају послове јавних набавки, како би се на овим пословима ангажовали и задржали висококвалитетни кадрови, у циљу континуираног и несметаног одвијања процеса пословања код Наручиоца.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Наручиоца даном ступања на снагу.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама, дел. бр. 2942-2/16 од 20.12.2016. године.



НАДЗОРНИ ОДБОР
ЈП „БЕОГРАДСКА ТВРЂАВА“
Председник
Др Бојан Шево