

Број:7899/2021
Дана:29.10.2021.

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Октобар 2021

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама „Службени гласник РС“, број 91/2019), и члана 21. Статута предузећа директор предузећа ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар предузећа.

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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица је у складу са Законом о јавним набавкама утврђен као јавни наручилац.

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

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у предузећу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Носилац посла спровођења поступака наведених у ставу 1. овог члана је Служба јавних набавки.

Члан 3.

Значење израза

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Јавном набавком се сматра прибављање добра, услуга и радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.
2. Изузете набавке су набавке на које се не примењују одредбе Закона из

разлога наведених у Закону.

3. Иницијални акт (Налог) за јавну набавку је акт којим се иницира спровођење јавне набавке и који представља писани налог за спровођење поступка јавне набавке, односно за израду текста одлуке о спровођењу поступка.
4. Иницијални акт (Налог) за набавку на коју се не примењује ЗЈН је акт којим се иницира спровођење набавке и који представља писани налог за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН.
5. Одговорно лице је директор предузећа;
6. Овлашћено лице је директор предузећа или лице које он овласти за обављање ових послова;
7. Комисија је комисија за јавну набавку;
8. Одговорно лице је имоновано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова;
9. Организациона јединица: сви сектори и службе у предузећу;
10. Израда аката у поступку је: израда предлога аката, достављање предлога аката органу надлежном за доношење аката.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правила је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама предузећа.

Општи циљеви овог правила су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Правилником се уређује и начин интерног планирања набавки на које се Закон не примењује.

Члан 6.

План набавки и Програм пословања се доносе на годишњем нивоу и морају бити усклађени, а свако њихово међусобно одступање доводи до потешкоћа у реализацији активности и постављених циљева пословања.

План набавки се израђује за текућу годину и на основу стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из надлежности ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или Програмом пословања наручиоца.

План набавки доноси Надзорни одбор наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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...);
- 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, а 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 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, 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 трошак одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Служба јавних набавки (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање се морају доставити у писаној форми свим организационим јединицама у предузећу које имају потребу за набавком са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције морају бити достављене у складу са Законом, овим правилником и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Члан 9.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединачних 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 доброма, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Инструкције почињу да се израђују у септембру месецу текуће године за наредну годину.

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима.

Рок за доставу потреба Служби јавних набавки је 31. октобар текуће године.

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

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши руководилац организационе јединице и доставља носиоцу планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава писменим путем све организационе јединице о свим уоченим неслагањима у року од 10 (десет) дана од дана пријема.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања у року који не може бити дужи од 10 дана од дана пријема обавештења.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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 структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене

више потенцијалних привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начин:

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

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

Члан 16.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта, из члана 15 овог правилника, морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава записник (или белешка) који потписује руководилац организационе јединице, и који садржи податке о времену и начину испитивања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о садашњим и будућим набавкама и др.

Записник (или белешка) о истраживању тржишта се доставља Служби јавних набавки за потребе планирања набавки добра, услуга и радова.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности набавки

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу предузећа као наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања све истоврсне јавне набавке обједињује где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Истоврсна јавна набавка је она која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује руководилац организационе јединице у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права и у складу са расположивим финансијским средствима, осим у случајевима када је природа јавне набавке таква да се може покренути раније (нпр. Истек уговореног рока, испуњење уговора пре истека рока и сл.).

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба у септембру месецу текуће године;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења), која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке и исте достављају носиоцу планирања најкасније 30 дана од дана пријема инструкција;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу предузећа као наручиоца и доставља документ директору у року до 30 дана;
- Директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носилаца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке,

количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. Своје препоруке директор доставља носиоцу планирања у року до 20 дана;

- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама директора, сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом у року од 10 дана;
- носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом предузећа у року од 5 дана;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и обавештава директора о потреби усклађивања у року од 10 дана.

Члан 21.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, носилац планирања доставља организационим јединицама и Интерном ревизору одмах након доношења.

План јавних набавки, носилац планирања у року од 10 дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, у складу са Законом и овим правилником.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује Носилац планирања може објавити на интернет страници наручиоца.

Члан 22.

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

Образложени предлог могу да доставе предлагачи набавке и друга заинтересована лица која имају активну легитимацију у том поступку, носиоцу планирања.

Одлуку о изменама и допунама плана јавних набавки доноси Надзорни одбор.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, на начин прописан Законом и овим правилником.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

Носилац планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана,

предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Праћења реализације уговора из Ресора финансија морају бити достављени Директору предузета квартално.

Одговорно лице из финансијске службе задужено за праћење реализације уговора јавне набавке по вредности и одговорно лице задужено за праћење реализације уговора по количини, дужни су да обавештавају Службу јавних набавки о степену реализације уговора по вредности и количини.

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.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

- 1) целиснодност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке.
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовремено задовољавање потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

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.

Обављање послова јавних набавки (планирање и спровођење поступка), врши се преко Службе јавних набавки.

У Служби јавних набавки обављају се послови спровођења јавних набавки из Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Сва пошта у вези јавних набавки се заводи.

Члан 26.

Примљена писана документација заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Члан 27.

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

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

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

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, а парфира руководилац службе јавних набавки и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Налог за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Налог за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице, или лице кога он писмено овласти, које је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Извршни директор сектора у чијем саставу је ужа организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке одобрава потписом Иницијални акт и одговоран је за оправданост набавке.

Налог из става 1. овог члана подноси служба јавних набавки на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника.

Подносилац налога дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и фаворизовање кроз техничке спецификације.

Члан 30.

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

Служба јавних набавки упућује истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларији за јавне набавке образложение и сву документацију у вези са разлогима који оправдавају ову врсту поступка.

Члан 31.

По пријему налога за покретање поступка јавне набавке, Служба јавних набавки је дужна да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и финансијским планом предузета у року од 3 (три) дана од дана пријема налога за покретање поступка јавне набавке, јер би свако преузимање обавеза без покрића било у супротности са прописима који уређују финансирање корисника јавних средстава.

Поднети налог се доставља Извршном директору економско-финансијског сектора који својим потписом потврђује да су финансијска средства предвиђена за предметну јавну набавку, а затим се доставља директору.

Начин поступања по одобреном налогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног налога од стране директора, Служба јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом и овим актом.

На одлуку из става 1. овог члана парфиранjem се саглашава Руководилац службе јавних набавки и доставља се Директору предузећа на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем 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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби јавних набавки и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку и лице одговорно за праћење реализације уговора у поступцима набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, након отварања понуда потписују Изјаву о сукобу интереса.

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

Члан 34.

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

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

Организациона јединица од које је комисија затражила стручну помоћ, 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 овлашћено лице наручиоца, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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 и одговарајућу понуду.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом и овим актом, одлуком о спровођењу поступка спроведе поступак јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 38.

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

Понуде се отварају у складу са Правилником о поступку отварања понуда донетим од стране Канцеларије за јавне набавке („Службени гласник РС“ бр. 93/2020).

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

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, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора
Члан 40.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора се парафира од стране руководиоца Службе јавних набавки и шаље на потпис директору предузећа у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у потребном броју примерака у конкретној јавној набавци.

Након потписивања уговора од стране директора предузећа, Служба јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписане примерке уговора Служба јавних набавки доставља одговорном лицу за спровођење уговора у организационој јединици за чије се потребе врши набавка, организационој јединици у чијем саставу су службе финансија и књиговодства и магацину.

Одговорном лицу у организационој јединици доставља се и решење о праћењу извршења уговора којим су прецизиране обавезе одговорног лица за праћење уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
Члан 41.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
Члан 42.

За опис предмета, техничке спецификације, разлог и оправданост набавке, сачињена образложења, истраживање тржишта, процену вредности и остale податке који се наводе у Плану јавних набавки, као и за благовремену доставу плана, одговорни су лице које сачињава план, руководилац организационе јединице за коју се припрема план и Извршни директор сектора у чијем се саставу налази организациона јединица.

У случају да, у фази планирања, није укључен Извршни директор сектора, одговорни су руководиоци ужих организационих јединица унутар сектора.

Извршни директор у Сектору за економско – финансијске послове одговоран је за потврду обезбеђености средстава за планиране набавке у наведеним износима (збирно и по годинама), за одређивање економске класификације, као

и за усаглашеност планирања са одредбама законских и подзаконских прописа којима се уређује буџетски систем.

Руководилац службе јавних набавки и службеник за јавне набавке одговорни су за одређивање одговарајуће врсте поступка, за одређивање набавки на које се Закон не примењује, за предлоге о обликовању предмета набавке по партијама, за предлоге о спровођењу јавне набавке ради закључења оквирног споразума, за одређивање предмета набавке у складу са Општим речником набавки, као и за благовремену објаву плана јавних набавки на Порталу јавних набавки. Сва лица која учествују у планирању набавки одговорна су на основу одредби Закона, подзаконских аката и овог Правилника.

Служба јавних набавки 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, Служба јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о стручној оцени понуда.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и комисија за јавну набавку.

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

Критеријуме за избор привредног субјекта и 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.

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 правну помоћ.

У поступку заштите права понуђача комисија за набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручни служби. 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, у име и за рачун наручиоца 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 и овим актом.

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

Податке из претходног става овог члана наручиоци 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.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом и овим актом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке и једнакости привредних субјеката.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за доделу уговора. Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Служба јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о привредном субјекту дужни су да:

- 1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним 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, укључујући или не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, 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.

Сва документација из поступка набавке чува се у Служби јавних набавки која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом и овим актом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 46.

Служба јавних набавки је дужна да у писаној форми евидентира све радње током планирања, спровођења поступка, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од закључивања појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се разменjuје на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 1. овог члана, најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка на Порталу јавних набавки.

Служба јавних набавки је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 – 21 Закона о јавним набавкама, и то по сваком основу за изузето посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. цитираног Закона.

Податке из става 3. овог члана наручилац збирно објављује 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.

Након окончања поступка или коначности одлуке о обустави поступка, Служба јавних набавки сву документацију доставља у архиву где се чува сва документација везана за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Служба јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 47.

За набавке на које се Закон не примењује, утврђује се:

- 1) набавка добра, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) набавка добра, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзулатарних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

- 3) набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Пошто Република Србија није чланица ЕУ, предвиђено је да Министарство финансија, у складу са вредностима прагова које објављује Европска комисија, објављује одговарајуће вредности прагова у динарима. Те динарске вредности европских прагова Министарство финансија објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“.

ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица у спровођењу набавки на које се Закон не примењује, примењиваће последње објављене прагове у „Сл. гласнику РС“.

За набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује поступак спроводи службеник за јавне набавке у сарадњи са руководиоцима организационих целина.

Подносилац захтева у писменој форми подноси Служби за јавне набавке Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон о јавним набавкама не примењује. Након примљеног захтева Служба сачињава Налог о покретању набавке на коју се Закон не примењује. Налог оверавају Директор предузећа, Извршни директор економско-финансијског сектора и Руководилац службе набавки.

Службеник за јавне набавке сачињава и шаље захтев за понуду на најмање три адресе привредних субјеката за које има сазнање да могу извршити предметну набавку.

Након приспећа понуда, Служба за јавне набавке сачињава Предлог за усвајање најповољније понуде. Одобрење за набавку даје директор предузећа.

Служба за јавне набавке, након сагласности директора предузећа, сачињава уговор и доставља га на потписивање најповољнијем понуђачу. По закљученом уговору, примерци уговора се достављају руководиоцу организационе јединице који је поднео захтев за набавку и службама рачуноводства и финансија.

Служба јавних набавки је дужна да евидентира податке о вредности и врсти горе наведених јавних набавки.

Контрола јавних набавки

Члан 48.

Контролу набавки врше чланови комисија за јавне набавке и сва лица која обављају послове набавки, методом самоконтроле.

Контролу може да врши и посебна група лица одговарајућег стручног знања и искуства која добија овлашћење да врши контролу набавки.

Контролу набавки врши и интерни ревизор у складу са донетим годишњим планом рада интерне ревизије, који одобрава директор предузећа.

Контрола набавки врши се самостално и независно, уз одговорно, објективно и стручно поступање, уз поштовање принципа поверљивости података.

Члан 49.

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

- 1) поступка планирања и целисности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, аванса, гаранција за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 50.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора предузећа и руководиоца организационе јединице.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Мере за спречавање корупције у јавним набавкама

Члан 51.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице запослено у предузећу, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица, има обавезу да пријави случај за који је сазнalo Канцеларији за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Подаци о постојању корупције и других нерегуларности у јавним набавкама се достављају и Интерном ревизору.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности лице из става 1. овог члана доставља и доказе, уколико исте поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или морало знати да нису истините.

Интерни ревизор је обавезан да поступи по примљеној пријави и да у оквиру својих овлашћења предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са пријавом, као и да предузме неопходне мере ради отклањања или умањења штетних последица корупције.

Обавеза поступања се односи и на анонимне пријаве.

По пријави се поступа уз сагласност директора предузећа, одмах и без одлагања.

Интерни ревизор разматра неправилности и преваре као могуће појавне облике ризика у процесу јавних набавки који је изложен неким врстама ризика, као што су:

- имовина и залихе,
- уговори,
- примици средстава из других извора изван предузећа,
- исплата средстава предузећа.

Интерни ревизор, након што је превара откријена и процесуирана утврђује:

- да ли су контроле за спречавање преваре постојале,
- да ли је контрола била довољна да би се дала оправдана гаранција за њено спречавање,
- да ли је контрола функционисала како је предвиђено,
- могу ли додатне контроле бити адекватне и
- могу ли остали руководиоци предузећа и интерни ревизор извршити какву поуку.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем

Члан 52.

Сви налози и упутства у вези обављања послова контроле јавних набавки се лицима која те послове обављају обавезно дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Члан 53.

Уколико је вршио ванредну контролу јавних набавки по налогу директора предузећа, Интерни ревизор у оквиру свог годишњег извештаја о раду приказује и извештај о спроведеној ванредној контроли.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар предузећа као наручиоца

Члан 54.

Служба јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- запосленом који је Решењем директора предузећа одговоран за спровођење и реализацију уговора;
- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е 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 55.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је Решењем директора именовано за спровођење и реализацију уговора, и службеници за јавну набавку.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

Директор предузећа писаним Решењем именује лице/а које/а ће у сарадњи са референтом набавке и службе магацина вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор предузећа писаним Решењем именује лице/а које/а ће у сарадњи са референтом набавке и службом магацина вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор предузећа.

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

Члан 57.

Лице/а које/а именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih 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 58.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/jу:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врста 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 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.

Напред наведене записнике је потребно приложити уз рачун (као саставни део истог) који прати одговарајућу спроведену јавну набавку.

За приспеле „сукцесивне“ испоруке магационер на пријемници констатује да врста, количина и квалитет испоручених добара одговара уговореном, односно да је у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када имовано/а лице/а, вршећи радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/jу 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 рекламациони записник доставља Служби јавних набавки.

Служба јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају 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 у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани Законом, а код увоза добра 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 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 добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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

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

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање организациој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

**Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења**
Члан 61.

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 Службу јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба јавних набавки у сарадњи са сектором финансија 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 послови јавних набавки;
- води евидентију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручица.

**Правила стављања добара на располагање корисницима унутар предузећа као
наручиоца**
Члан 62.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, које организациој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу јавних набавки.

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

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба јавних набавки израђује обавештење о измени уговора и након потписа директора предузећа исто шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења 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 Службу јавних набавки.

Служба јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона

Члан 65.

Упутством Канцеларије за јавне набавке се уређује начин збирног објављивања података о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19 у даљем тексту: Закон) који су изузети од примене Закона, као и јавних набавки из члана 27. Закона, а које су наручници дужни да евидентирају и објављују у складу са чланом 181. ст. 3 и 4. Закона.

За сваки основ за изузеће, збирно се објављују следећи подаци:

1. основ за изузеће од примене Закона;
2. врста предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);

3. укупан број закључених уговора;
4. укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
5. укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Форма за збирно објављивање података из става 2. овог члана саставни је део Портала јавних набавки.

Подаци из става 2. овог члана се објављују у складу са упутством које је доступно на Порталу јавних набавки.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

Наручилац је дужан да омогући континуирено стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 67.

Измене и допуне овог правилника се доносе на начин како је овај правилник донет.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 3973 од 04.08.2015 године.

Поступци јавних набавки који су започети пре дана почетка примене Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр. 91/2019) окончаће се по прописима по којима су започети.

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама предузећа.

