

Јавно комунално предузеће „ТОПЛАНА“ Књажевац

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

август 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) ЈКП „Топлана“ Књажевац, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршење уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга и друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки унутар ЈКП „Топлана“ Књажевац (у даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања јавних 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.

II. 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 и извршење уговора о јавној набавци.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од привредних субјеката који су одабрани у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Предузећа, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године а чија садржина и форма су одређени Законом и подзаконским актом којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног законом и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

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

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди предузимање потребних мера за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита свим привредним субјектима од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

III. Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси директор наручиоца до 31.01. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки и својој интернет станици, која су прописана Законом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет јавне 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 јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност јавне 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 јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о привредним субјектима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл. ;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају не спровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Носиоци планирања код наручиоца су запослени који су задужени за координацију поступка планирања а то су: инжењер енергетике, инжењер развоја, секретар, шеф рачуноводства, руковаоц котларнице са механизираним ложењем и руковаоц котларнице са ручним ложењем. У поступку планирања исказују се потребе за одређеним добрима, услугама и радовима по организационим јединицама.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врше носиоци планирања.

Након извршене провере, носиоци планирања обавештавају организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 11. овог Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају носиоце планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

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 испитивања и истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности предмета јавне набавке не може се одређивати процењена вредност предмета јавних набавки које има за циљ избегавање примене Закона, нити се у том циљу може вршити подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката - потенцијалних понуђача, 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 начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о привредним субјектима 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;
- анкете, упитници и сл.;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 15.

Носиоци планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носиоци планирања обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређују носиоци планирања, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

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

Резервисане јавне набавке су оне јавне набавке у којима могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом или друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају (теже запошљива лица), ако та лица чине најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Носиоци планирања одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење нацрта плана јавних набавки

Члан 20.

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

– до 20. октобра носиоци планирања израђују и достављају инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– до 05. новембра 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, као и одређивање врсте поступка набавке односно основа за изузеће од примене Закона);

– до 05. новембра организационе јединице достављају носиоцима планирања документ са исказаним потребама;

– до 10. новембра носиоци планирања проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и о томе обавештавају организационе јединице;

– до 15. новембра организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцима планирања;

- до 18. новембра носиоци планирања обједињују потребе на нивоу целог наручиоца и достављају документ служби за контролу;

– до 20. новембра директор, технички руководилац и инжењер енергетике разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и оцењују оправданост пријављених потреба и могу од учесника у планирању и носилаца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до 21. новембра носиоци планирања врше усклађивања у складу са добијеним препорукама и сачињавају Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;

– до 22. новембра носиоци планирања достављају Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са нацртом финансијског плана наручиоца;

– до 23.11. организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

*Усаглашавање са финансијским планом
и израда Предлога плана набавки*

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 15. јануара носиоци планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са финансијским планом,

– до 20. јануара организационе јединице достављају предлог корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцима планирања,

– до 25. јануара носиоци планирања уносе корекције Нацрта плана јавних набавки, те након усклађивања са финансијским планом, припремају Предлог плана јавних набавки, кога достављају директору наручиоца.

Члан 22.

Директор наручиоца доноси План јавних набавки, после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 23.

План јавних набавки носиоци планирања објављују на Порталу јавних набавки и интернет станици предузећа у року од десет дана од дана доношења и истовремено достављају организационим јединицама које учествују у планирању и директору.

Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носиоци планирања их објављују на Порталу јавних набавки и интернет станици предузећа у року од десет дана од дана доношења.

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

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 25.

Носиоци 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.)

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.

IV. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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 јавне 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 благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилазе из те набавке.

V. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити и усменим путем, у складу са Законом, и то 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, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање свих радњи у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко запослених који су задужени за пријем, отварање и преглед поште, њено завођење, распоређивање и достављање организационим јединицама и вођење евиденције о отпремљеној пошти.

Запослени из претходног става овог члана воде скраћени деловодник, у коме се хронолошки евидентирају сви акти везани за поступке јавних набавки, који се закључује 31. децембра.

Члан 29.

Код наручиоца пошта се прима у складу с распоредом радног времена.

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

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, а који се нису могли поднети електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени који су задужени за пријем поште утврде неправилности приликом пријема делова понуда које се нису могле поднети електронским путем и понуда за набавке изузете од примене Закона (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је

отворена или оштећена коверта и сл.), дужни су да о томе сачине белешку и доставе је председнику комисије за јавну набавку, односно лицу запосленом на обављању послова јавних набавки када се ради о понудама за набавку изузету од примене Закона.

Примљени делови понуда које се нису могле поднети електронским путем, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, чува запослени задужен за пријем поште у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу запосленом на обављању послова јавних набавки када се ради о понудама за набавку изузету од примене Закона.

Пријем делова понуда које се нису могле поднети електронским путем потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, односно лица запосленог на пословима јавних набавки ако се раду о понуди за набавку изузету од примене Закона.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда које се нису могле поднети електронским путем или понудама за набавке изузете од примене Закона, дужни су да чувају као **пословну тајну** имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим деловима понуда, понуда, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 30.

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

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

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

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI. Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка набавке подноси руководилац организационе јединице која је у фази планирања набавки пријавила потребу за датим предметом набавке (у даљем тексту: **подносилац захтева**).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу запосленом на пословима јавних набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки. Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одмах о поднетом захтеву за покретање поступка набавки извести директора наручиоца.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет 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 техничке спецификације.

Члан 33.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка набавке, доставља образложење 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.

Наручилац је дужан да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива који у себи садржи образложење основаности примене овог поступка, достави Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење ове врсте поступка.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење техничком руководиоцу и директору наручиоца, који потписују и оверавају поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом и доставља их директору на потпис.

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

Члан 36.

Комисија за јавну набавку мора имати непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један лице запослено на пословима јавних набавки.

За члана комисије именује се лице која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

Чланови комисије за јавну набавку након отварања понуда или пријава потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 37.

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије за јавну набавку, 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 за јавну набавку или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки или друго запослено лице код наручиоца у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 41.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, електронским путем.

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

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да након отварања понуда изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да ли су делови понуда који се нису могле поднети електронским средствима, путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, а по окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом, и о истом сачини извештај о поступку јавне набавке.

За преглед и стручну оцену понуда, са аспекта основа за искључење прописаних Законом о јавним набавкама, одговоран је председник Комисије за јавну набавку, а у његовом одсуству заменик председника Комисије.

За преглед и стручну оцену понуда у делу који се односи на испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, одговорни су чланови Комисије за јавну набавку који имају стручно знање за предметну област.

Извештај о поступку јавне набавке 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 кандидат, понуда и решења и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
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;
10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. разлоге из члана 45 став 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 чл. 36 став 2 Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

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 искључењу кандидата.

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

Потписана одлука се објављује у складу са одредбама Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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, као и у случају да поступак заштите права обустављен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора потписује директор наручиоца.

Након потписивања уговора од стране директора наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уколико се закључује уговор, коме сагласно Закону није предходио поступак јавне набавке, директор наручиоца потписује Изјаву да није у сукобу интереса у односу на уговорну страну (Прилог 1).

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и чланом 38. овог Правилника.

VII. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор наручиоца, технички руководилац наручиоца, комисија за јавну набавку и лице запослено на пословима јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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

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

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ у складу са чланом 38. овог Правилника. 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор наручиоца, Комисија за јавну набавку и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки и/или запослено лице које овласти директор наручиоца а које има потребна знања и вештине за обављање ових послова.

VIII. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује на адресу најмање једног или, ако је могуће, већем броју привредних субјекта.

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

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

IX. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Чланови комисије, лице запослено на пословима јавних набавки, као и сви запослени 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.

Не сматрају се поверљивим подацима: изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, како и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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 се чува код лица запосленог на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање.

Преузимање конкурсне документације или њеног дела може се условити у складу са чл. 39. став 2. и чл. 45. став 6. Закона, 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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је директор наручиоца који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави комисији и лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије одлуке о именовању, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

X. Документација и евидентирање поступка

Члан 50.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

XI. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 51.

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицима која су именована 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 52.

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 овлашћено од стране директора наручиоца.

Наручилац 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 53.

Директор наручиоца, писаним налогом именује лице/а које/а ће 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.

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

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

Члан 54.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 55.

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

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

- записник о коначном обрачуна којим се расправљају односи између уговорача и утврђује извршење њихових међусобних права и обавеза из уговора.

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.

Уколико су предмет набавке добра или радови у погледу чијег даљег одржавања не постоји обавеза наручиоца, лице/а из става 1 овог члана има обавезу да у најкраћем могућем року од дана квантитативног и квалитативног пријема добра или радова од стране извођача радова или добављача, организује и спроведе поступак њихове примопредаје правном лицу које ће бити у обавези да се стара о њиховом даљем одржавању о чему ће се такође сачинити записник, а уколико су у питању радови за које је Законом о планирању и изградњи предвиђено издавање грађевинске дозволе да такође у примереном року организује поступак за технички преглед објекта.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а ће у записнику о примопредаји навести у чему испорука није у складу са уговореним и оставити примерени рок за отклањање недостатака.

У случају не отклањања недостатака у остављеном року, поступиће се у складу са одредбама уговора 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 57.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају лицима која су одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписују лица која су одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања и усаглашеност рачуна са финансијским планом.

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

Уколико рачун, након провере предвиђене ставом 1 и 3 овог члана не буде оспорен и ради рекламације враћен издаваоцу рачуна, потписује се од стране лица која су одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, руководиоца организационе јединице у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансија и директора наручиоца након чега се доставља запосленом који је задуженом за пријем поште ради његовог завођења и достављања на књижење.

Контрола рачуна из става 1, 2 и 3 овог члана не може трајати дуже од два дана од дана пријема од стране издаваоца рачуна а рачун се књижи истог или наредног дана од дана његовог добијања.

*Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 58.

Након пријема уговореног средства финансијског обезбеђења, лице из члана 29. овог Правилника доставља га лицу запосленом на пословима јавних набавки на проверу, а затим се наведени документ доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија која о њима води посебну евиденцију.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица која су одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, о томе без одлагања обавештавају директора наручиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са секретаром и шефом рачуноводства наручиоца 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 лице запослено на пословима јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

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 руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

У случају када руководиоци организационих јединица искажу потребу за изменом уговора о јавној набавци лице запослено на пословима јавних набавки о томе обавештава директора наручиоца.

Лице запослено на пословима 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, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Наручилац у року од десет дана од дана измене уговора на Порталу јавних набавки објављује обавештење о измени уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 61.

Лица која су одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, 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, лица која су одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештавају директора и руководиоца организационе јединице.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 62.

Лица која су одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Члан 63.

Лица која су одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама имају обавезу да у току реализације сваког појединачног уговора сву документацију, а нарочито техничку документацију, извештај о извршеној техничкој контроли, уговор о јавној набавци, записник о примопредаји и коначном обрачуна, атесте, копију банкарске гаранције или другог средства финансијског обезбеђења, службене белешке, писмену комуникацију са добављачима, извештај комисије за технички преглед, пројекат изведеног стања, сертификат о енергетским својствима објекта за објекте код којих је предвиђена обавеза прибављања сертификата, употребна дозвола и друга писмена која су настала у току и/или у вези са реализацијом уговора о јавној набавци, чувају и хронолошким редом одлажу у регистраторе.

У случају да неки од докумената из претходног става овог члана, због своје обимности или из другог оправданог разлога се не може сместити у регистратор, тај документ ће бити одложен уз регистратор или ће се у регистратору ставити напомена о месту његовог налажења.

Регистратори са одложеном документацијом из става 1. овог члана чувају се на месту које је за ту сврху одредио директор.

Сва лица радно ангажована код наручиоца обавезна су да документацију из става 1 овог члана у оригиналу или копији са напоменом о месту налажења оригинала, доставе лицима која су одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама.

XII. Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 64.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чл. 75. Закона.

XIII. Набавке на које се закон не примењује

Члан 65.

На набавке на које се Закон не примењује, непосредно се примењују основна начела Закона о јавним набавкама – посебни изузеци за секторске наручиоце члан 16 – 19., а сходно се примењују и остале одредбе Закона.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. Закона – изузеци од примене закона (општи изузеци) и посебни изузеци за секторске наручиоце.

Члан 66.

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

Привредни субјекти, као заинтересовани понуђачи, понуде могу достављати: е-мејлом, факсом, поштом.

Уколико се закључује уговор, коме сагласно Закону није предходио поступак јавне набавке, директор наручиоца потписује Изјаву да није у сукобу интереса у односу на уговорну страну (Прилог 1).

Плаћање се може вршити и на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

XIV. Контрола јавних набавки

Члан 67.

Контролу јавних набавки врше лица који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Члан 68.

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 целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) начина коришћења добара и услуга.

Члан 69.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести контрола јавних набавки. Контрола се спроводи на основу одлуке директора наручиоца којим се одређују и лица која ће спровести контролу (у даљем тексту вршиоци контроле).

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, спровођења или извршења набавки.

Члан 70.

Вршиоци контроле обавештавају субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Вршиоцима контроле тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреде вршиоци контроле, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем

Члан 71.

Вршиоци контроле сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 72.

Након усаглашавања нацрта извештаја, вршиоци контроле сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају директору наручиоца, субјекту контроле и надзорном одбору наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;

- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на унапређење поступка јавних набавки, отклањање утврђених неправилности, спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке, предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XV. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 73.

Наручилац је у обавези да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XVI. Завршне одредбе

Члан 74.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник за поступак јавне набавке бр. 543 од 28.07.2016. године.

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Овај правилник се објављује на интернет страници www.jkptoplanaknjazevac.rs одмах по ступању на снагу.

Број 319/20

Дана 05.08.2020. године.

К њ а ж е в а ц

Директор,

Љубодраг Тричковић, дипл. инж. маш.