

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), директор Јавног водопривредног предузеће „Воде Војводине“ Нови Сад (у даљем тексту: директор), дана 20. 6. 2016. године донео је

**ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке**

Основне одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и контроле јавних набавки унутар Јавног водопривредног предузећа „Воде Војводине“ Нови Сад (даљем тексту: наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о Јавној набавци.

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник су дужни да примењују сви запослени код наручиоца, који су, у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка ја набавка добра, услуга и радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују

ЈВП ВОДИ ВОЈВОДИНЕ
ЈВП ВОЈВОДИНА Т.Д.Б.Д.

20. 06. 2016.

28. 06. 2016.

Janic

одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

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

Организационе јединице су сектори, службе и радне јединице.

Учесници у планирању су организационе јединице, помоћници директора и директор.

Носилац планирања је организациона јединица која координира активности свих учесника у планирању.

Циљеви правилника

Члан 4.

Општи циљеви овог правилника 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 обавезног начина 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 ојавним 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.
- 8)

Планирање набавки

Члан 5.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки се израђује у оквиру изrade годишњег програма пословања и финансијског плана.

План набавки за текућу годину доноси надзорни одбор на предлог директора, у складу са Законом и подзаконским актима, након усвајања Програма пословања.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

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 плану развоја, годишњем програму пословања и финансијском плану;
- 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 (цене и остале услове набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква економски оправдана;
- 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 увези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

Поступак планирања јавних набавки почиње исказивањем потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање делатности наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима.

Носилац планирања је Служба за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања).

Члан 8.

Потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити исказују се на нивоу служби и радних јединица, у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 6. овог правилника.

Члан 9.

Планирање се врши у складу са усвојеним планом развоја и смерницама оснивача за израду годишњег програма пословања и финансијског плана за наредну годину, које садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Члан 10.

Потребе за јавним набавкама службе и радне јединице исказују у електронском облику, евидентирањем података у законом одређену форму апликативног софтвера (подаци у вези са описом предмета набавке, количинама, проценом вредности набавки, роковима спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену вредности и приоритета набавке као и други законом и подзаконским актима предвиђени подаци).

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима из члана 6. овог правилника врши посебно радно тело које сачињавају помоћници директора, а чијим радом руководи помоћник директора за економске и финансијске послове.

Члан 12.

Након извршене провере и отклањања учених неслагања са критеријумима из члана 6. овог правилника, радно тело утврђује стварне потребе за сваком појединачном набавком и о томе обавештава носиоца планирања.

Одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге и 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 структуриран начин.

Одређивање 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 и испитивања тржишта.

Процењена вредност се исказује без пореза на додату вредност (ПДВ).

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног

предмета набавке из свог делокруга рада, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више 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:

- анализом података које се односе на набавку предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, интервјуи и сл.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 16.

Након пријема обавештења о утврђеним стварним потребама у смислу члана 12. овог правилника, носилац планирања у сарадњи са осталим учесницима планирања, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Носилац планирања предлаже врсту поступка за сваки предмет набавке, према укупно процењеној вредности истоврсног предмета набавке, а у складу са Законом.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује 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 17.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Организационе јединице предлажу динамику покретања поступака набавки, са

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 заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања у предлогу плана набавки предвиђа заједничко спровођење јавне набавке од стране више наручилаца, имајући у виду потребе наручиоца и образложење уз пријављену потребу за набавком.

За законитост и правилност поступка из става 1. овог члана солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

Израда предлога плана набавки

Члан 20.

При изради предлога плана набавки носилац планирања је дужан да континуирано усаглашава активности са службама надлежним за израду финансијског плана и годишњег програма пословања (Служба за рачуноводствено-финансијске послове и Служба за пословно планирање и аналитику).

Члан 21.

По добијању обавештења о стварним потребама у смислу члана 12. овог правилника, Служба за рачуноводствено-финансијске послове:

- врши формалну, рачунску и логичку контролу исказаних потреба (предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података);
- врши контролу усаглашености исказаних потреба са расположивим средствима из нацрта, односно предлога финансијског плана.

Након извршене контроле у смислу става 1. овог члана, Служба обавештава помоћника директора за економске и финансијске послове о евентуалним недостацима и неслагањима и позива да се у остављеном року ти недостаци отклоне.

Помоћник директора за економске и финансијске послове сазива радно тело које је дужно да изда налог организационим јединицама да изврше неопходне исправке, као и да утврди коначан текст стварних потреба за предметима набавки и да тако сачињен документ достави носиоцу планирања у примереном року.

Члан 22.

Надзорни одбор (орган управљања) доноси план набавки након доношења годишњег програма пословања и финансијског плана.

Члан 23.

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

Достављање плана набавки

Члан 24.

План јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује у року од 10 дана од дана доношења на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке РС.

Извршење плана набавки

Члан 25.

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

Члан 26.

Носилац планирања је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Носилац планирања доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке;
- 2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог закона;
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- 5) закљученим уговорима о јавној набавци;
- 6) јединичним ценама добра, услуга и најзаступљенијих радова;
- 7) измењеним уговорима о јавној набавци;
- 8) обустављеним поступцима јавне набавке;
- 9) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- 10) извршењу уговора о јавној набавци.

Управа за јавне набавке ближе уређује садржину извештаја о јавним набавкама и начин вођења евиденције о јавним набавкама.

Извештаје из става 1. овог члана, наручилац доставља најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Годишњи извештај о извршењу плана набавки усваја надзорни одбор у оквиру извештаја о реализацији програма пословања за претходну годину.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

У поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки (планирање, извршење уговора), комуникација се одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, у складу са Законом и подзаконским актима.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво

чланови Комисије, у складу са Законом.

Члан 28.

Достављање писмена путем поште или непосредном предајом обавља се преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, прегледа, заводи и распоређује на начин предвиђен правилником којим се уређује област канцеларијског и архивског пословања код наручиоца и овим правилником.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, као и измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, мора се назначити датум и тачно време пријема (час и минут).

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, понуда је достављена у отвореној или оштећеној коверти и сл.), дужан је да одмах о томе сачини белешку и заједно са понудом достави је Служби за јавне набавке.

Лицу које предаје писани документ непосредно на писарници, запослени у писарници издаје писану потврду о пријему, која садржи датум и време пријема истог.

Потврду потписује лице које је предало писани документ и запослени у писарници и оверава је печатом наручиоца.

Примљене понуде, односно измене и допуне понуде, као и достављени узорци уколико су предвиђени као саставни део понуде, до њиховог отварања чувају се у Служби за јавне набавке, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Комуникација и достављање аката у вези са обављањем послова јавних набавки између запослених код наручиоца обавља се путем интерне доставне књиге и електронске поште.

Члан 29.

Достављање писмена путем електронске поште и путем факса, врши се на имејл адресу, односно на број факса који је наведен у конкурсној документацији.

Пријем поште у смислу става 1. овог члана врши запослени у Служби за јавне набавке кога одреди руководилац ове службе, у сваком конкретном предмету.

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

Запослени из става 2. овог члана дужан је свакодневно прегледа електронску пошту и да писарници, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту и пошту примљену факсом.

Справођење поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Јавна набавка покреће се подношењем захтева за доделу јавне набавке (у даљем тексту: захтев).

Захтев за доделу јавне набавке подноси запослени у организационој јединици која је планирала јавну набавку, односно за чије потребе се јавна набавка спроводи (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки. У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје писано образложение одступања.

Подносилац захтева је дужан да у образац из става 1. овог члана унесе све тражене податке и образложение и да приложи техничке спецификације и додатне услове за учешће, као и остала потребна документа, као и примерак уговора, уколико је финансирање набавке регулисано посебним уговором.

Захтев приликом подношења потписује руководилац подносиоца захтева и помоћник директора чијем сектору припада подносилац захтева.

Подносилац захтева предлаже најмање једног члана комисије за јавну набавку и заменика члана одговарајућег стручног образовања из области која је предмет набавке (у даљем тексту: стручно лице) и лице које ће бити задужено за контролу и праћење реализације уговора, као и његовог заменика.

Захтев се предаје писарници у два примерка. Након евидентирања захтева, један примерак захтева са потврдом пријема, враћа се подносиоцу захтева, а други примерак се, у омоту списка, прослеђује Служби за јавне набавке.

Члан 31.

Служба за јавне набавке дужна је да у року од 5 дана од дана пријема захтева за доделу јавне набавке, провери да ли исти садржи све предвиђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све потребне елементе и прилоге, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку или допуну, која мора бити учињена у року од 8 дана. У супротном, подносилац захтева дужан је да писаним путем повуче предметни захтев.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, доставља се одмах на потписивање:

1. руководиоцу Службе за јавне набавке (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да је набавка планирана у текућој години,
2. помоћнику директора за правне и опште послове (или другом лицу кога он овласти), који својим потписом даје писани налог Служби за јавне набавке за спровођење поступка јавне набавке,
3. помоћнику директора за економско и финансијске послове (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да су за предметну набавку предвиђена средства,
4. директору (или лицу које он овласти), који својим потписом даје сагласност да се покрене предметна јавна набавка.

Уколико директор (или лице које он овласти), својим потписом не да сагласност да се покрене предметна јавна набавка, подносилац захтева је дужан да повуче неодобрени захтев.

Одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 32.

На основу одобреног захтева у смислу члана 31. став 3. овог правилника, Служба за јавне набавке у року од 3 дана, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку и изјаву којом чланови комисије потрђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана парафирају руководилац Службе за јавне набавке и помоћник директора за правне послове.

Одлуку и решење из става 1. овог члана доноси директор или друго лице које он овласти.

Примерак одлуке и решења из става 1. овог члана Служба за јавне набавке доставља члановима комисије наредног дана од дана њиховог доношења, путем интерне доставне књиге.

Надлежност за спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се образује у складу са Законом.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби за јавне набавке и организационих јединица за чије потребе се врши набавка.

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

Чланови Комисије одговарају за законитост и стручност рада, сваки из свог делокруга рада.

Службеник за јавне набавке и члан комисије правне струке, одговара за законитост спровођења поступка и усаглашеност конкурсне документације и свих аката комисије са законом и подзаконским актима као и за проверу правне и финансијске документације која се прилаже у оквиру понуда.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (стручно лице), одговоран је за тачност стручног и техничког дела конкурсне документације као и за оцену усаглашености понуде са стручним и техничким захтевима конкурсне документације.

Стручна помоћ комисији

Члан 34.

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручна 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 директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 35.

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

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, даје додатне информације и појашњења и врши измене и допуне конкурсне документације, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме одговарајућу и прихватљиву понуду.

Комисија је дужна да конкурсну документацију сачини у року од 10 дана од дана доношења одлуке и решења из члана 32. овог правилника.

Сваки члан комисије може у писаном облику издвојити своје мишљење.

Члан 36.

Подносилац захтева предлаже техничке спецификације, предмет, пројектни задатак (у даљем тексту: техничка спецификација) предмета јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да својим потписом овери техничку спецификацију.

Техничком спецификацијом, као обавезним делом конкурсне документације, подносилац захтева одређује начин који ће да омогући задовољавање стварних потреба наручиоца и што већем броју понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничке спецификације, уз консултацију са подносиоцем захтева.

Додатни услови морају бити у складу са Законом и подзаконским актима и у директној вези са набавком на коју се односе.

Члан 37.

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

Члан 38.

Службеник за јавне набавке и члан комисије правне струке припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;

- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) изјаву о независној понуди
- 8) остале обрасце и изјаве, у зависности од предмета конкретне набавке.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (стручно лице), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) врсту, техничке спецификације, карактеристике, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге, и сл.;
- 2) техничку документацију и планове
- 3) додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета и начин њиховог доказивања.

Члан 39.

Комисија је дужна да одмах по сачињавању предлога конкурсне документације, примерак исте достави руководиоцу Службе за јавне набавке и помоћницима директора, који својим потписом одобравају садржину конкурсне документације. и то:

- 1) руководилац Службе за јавне набавке у погледу усклађености садржине конкурсне документације са законом и подзаконским актима;
- 2) помоћник директора за правне и опште послове у погледу елемената из члана 38. став 1. тачка 1) до 8) овог правилника;
- 3) помоћник директора за економско и финансијске послове у погледу: услова, начина и рокова плаћања; врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања; висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења;
- 4) помоћник директора у чијем сектору се налази подносилац захтева у погледу елемената из члана 38. став 2. тачка 1) до 3) овог правилника.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 40.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена.

Оцена понуда применом критеријума економски најповољније понуде вршиће се вредновањем (пондерисањем) следећих елемента:

1. понуђена цена - од 60 до 90 пондера;
2. услови плаћања: аванс, плаћање на рате, попуст на цену - до 20 пондера;
3. рок извршења или испоруке, под условом да исти није могуће унапред утврдити и када је то од битног значаја за предметну набавку - до 20 пондера.
4. гарантни рок, под условом да минимални гарантни рок није могуће унапред одредити или када постоји повећан ризик од појаве недостатака након окончања реализације предмета набавке - до 10 пондера.

5. пост-гаранцијско одржавање, под условом да је предмет набавке такав да постоји ризик од немогућности или отежане могућности обезбеђивања одржавања по истеку гарантног рока - до 10 пондера.

6. одазив на позив наручиоца, код вишекратних или сукцесивних набавки а под условом да је овај елеменат од битног значаја за континуиран рад и функционисање наручиоца - до 10 пондера.

7. други елеменати критеријума који могу да се одреде за конкретну набавку, у зависности од предмета набавке - до 20 пондера.

Елементи критеријума економски најповољније понуде могу се поделити на подкритеријуме.

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

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Отварање понуда, односно пријава

Члан 42.

Комисија за јавну набавку отвара понуде, односно пријаве у поступку прописаном Законом.

Отварање понуда, односно пријава спроводи се на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

У поступку отварања понуда, односно пријава води се записник.

Записник води запослени у Служби за јавне набавке, кога одреди руководилац ове службе.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да у складу са Законом, прегледа и оцени понуде, односно пријаве и о томе сачини писани извештај.

Чланови комисије врше преглед и оцену понуда, односно пријава, свако у свом делокругу рада у смислу члана 38. овог правилника.

Одлуке у поступку јавних набавки

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да на основу извештаја о стручној оцени понуда, достави директору предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације или одлуке о обустави

поступка јавне набавке.

Предлог одлуке у смислу става 1. овог члана парафира руководилац Службе за јавне набавке, на који начин потврђује да је одлука урађена у складу са извештајем о стручној оцени понуда и Законом.

Закључење и достављање уговора

Члан 45.

Служба за јавне набавке спроводи процедуру потписивања уговора и дужна је да уговор достави изабраном понуђачу у року прописаном Законом.

Служба за јавне набавке сачињава уговор према моделу из конкурсне документације, који парафира руководилац ове Службе и помоћник директора за правне и опште послове.

Уговор потписује директор или лице које он овласти. Истовремено са потписивањем уговора, директор потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране наручиоца, Служба за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, или обезбеђује њихово потписивање на други одговарајући начин.

Уговор се закључује у најмање шест примерака, од чега свака уговорна страна задржава по три примерка.

Након обостраног потписивања свих примерака уговора, Служба за јавне набавке примерак уговора доставља подносиоцу захтева и Служби за рачуноводствено-финансијске послове.

Фотокопију обострано потписаних примерака уговора са прилозима, Служба за јавне набавке доставља: лицу задуженом за праћење реализације уговора и по потреби другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Поступање по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки

Члан 46.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом и упућује директору предлог за одлучивање поводом поднетог захтева за заштиту права.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Комисија за јавне набавке израђује предлоге конкурсне документације, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка, и предлог за одлучивање о поднетом захтеву за

заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки.

Служба за јавне набавке израђује предлоге аката у поступку јавне набавке који нису наведени у ставу 1. овог члана.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су запослени у Служби за јавне набавке и чланови комисије за јавну набавку, свако у свом делокругу рада прописаном Законом, овим правилником и правилником о систематизацији послова.

Запослени у другим организационим јединицама одговорни су за тачно, стручно и благовремено извршавање активности у вези са обављањем послова јавних набавки предвиђених овим правилником, правилником о систематизацији послова и писаним налогом руководиоца организационе јединице и помоћника директора.

Директор је одговорно лице у смислу Закона о јавним набавкама.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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 услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима. У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се, осим на порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, може упутити и на најмање три адресе, привредним субјектима који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку, а када год је могуће и на већи број адреса.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја потенцијалних понуђача.

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

Заштита података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима, које је, у складу са Законом, понуђач у понуди означио као поверљиве, дужни су да ове податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду њихове поверљивости.

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Служби за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Члан 50.

Наручилац може у конкурсној документацији да, у складу са Законом, захтева заштиту поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке одређује који су подаци поверљиви у смислу става 1. овог члана и информацију о томе доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, приликом достављања решења о именовању чланова комисије за конкретну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 51.

Служба за јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актима, води евиденцију о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима.

На основу евиденција из става 1. овог члана, Служба за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке извештаје, на начин и у роковима прописаним Законом.

Извештаје из става 2. овог члана парафира руководилац Службе за јавне набавке а потписује овлашћено лице.

Чување документације у вези са јавним набавкама

Члан 52.

Сва документацију у вези са јавним набавкама чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке сву документацију из чл. 49, став 3. доставља Служби за опште послове, ради архивирања и чувања у смислу става 1. овог члана.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Захтев за доделу набавке на које се Закон не примењује се предаје писарници у

два примерка. Након евидентирања захтева, један примерак захтева са потврдом пријема, враћа се подносиоцу захтева, а други примерак се, у омоту списка , прослеђује Служби за јавне набавке.

Захтев за доделу набавке подноси организациона јединица која је планирала набавку, односно за чије потребе се набавка спроводи. Приликом подношења, захтев потписује руководилац подносиоца захтева и помоћник директора у чијем сектору се налази подносилац захтева.

Служба за јавне набавке прослеђује захтев помоћнику директора за правне и опште послове (или другом лицу кога он овласти), који својим потписом даје писани налог за спровођење поступка набавке, помоћнику директора за економске и финансијске послове који својим потписом потврђује да су обезбеђена средства за набавку и директору који својим потписом даје сагласност за покретање поступка набавке.

Подносилац захтева одређује лице или комисију, која ће спровести лоступак набавке.

У зависности од предмета набавке, рока и динамике реализације и других околности, лице или комисија из ст. 4. овог члана може да примењује поједине одредбе Закона које се односе на јавне набавке.

Лице или комисија из става 4. овог члана упућује позив за подношење понуде на најмање 3 адресе потенцијалним понуђачима који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку, сачињава извештај о оцени понуда, предлаже најповољнијег понуђача на основу критеријума најниже понуђене цене или економски најповољније понуде и припрема предлог уговора или наручбенице (која има све елементе уговора).

Изузетак од става 5. овог члана је набавка коју може само одређени понуђач извршити, у Законом предвиђеним случајевима.

Лице или комисија из става 4. овог члана комплетну документацију о спроведеном поступку набавке и закљученом уговору/наручбеници доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке води евиденцију о набавкама из става 1. овог члана и доставља Законом прописане извештаје.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу јавних набавки врши Координатор за јавне набавке (у даљем тексту: Координатор), на основу писаног налога или одобреног захтева од стране непосредног руководиоца или директора.

За свој рад Координатор је одговоран помоћнику директора за правне и опште послове.

У обављању својих послова Координатор је дужан да поступа стручно, одговорно

и објективно, поштујући принципе поверљивости података.

Координатор може у току вршења контроле да затражи стручну помоћ запослених из организационих јединица на које се предмет контроле не односи непосредно.

Члан 55.

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

- 1) поступка планирања и реализације планираног у погледу динамике, утрошка планираних средстава и других чињеница од значаја за планирање;
- 2) начине испитивања тржишта;
- 3) оправданост критеријума за доделу уговора о јавној набавци
- 4) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 5) стања залиха и начин коришћења испоручених добара и пружених услуга у оквиру реализације додељених уговора о јавној набавци
- 6) набавке на које се Закон не примењује
- 7) предузима и друге радње и мере у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Контрола јавних набавки врши се и превентивно, давањем предлога и сугестија током припреме конкурсне документације, праћењем реализације поступака јавних набавки и поступања учесника у свим сегментима поступка јавне набавке. Предлози и сугестије из овог става немају обавезујући карактер, осим уколико се писаним налогом непосредног руководиоца Координатору не налаже другачије.

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

Вршење контроле

Члан 56.

Координатор обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, лице за праћење извршења (реализације) уговора о јавној набавци и организационе јединице су дужни да доставе Координатору тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року који одреди Координатор, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације, као и да омогући несметан увид у стање реализације на терену, у случају потребе.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

Координатор је дужан да при вршењу послова из чл.55 овог правилника сачињава писане извештаје, службене белешке и друга документа.

Нацрт извештаја о извршеној контроли се доставља субјекту контроле на изјашњење, у случају уочених неправилности, нејасноћа при спровођењу контроле и сличних околности.

На нацрт извештаја из ст. 2. овог члана , субјекат 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 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Координатор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља помоћнику директора за правне и опште послове и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је помогало Координатору у вршењу контроле;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз и закључак;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу
- 8) препоруке и предлог мера које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање конкретних мера на основу резултата спроведене контроле.

Извештај се израђује у 4 примерка.

Помоћник директора за правне и опште послове обавештава директора о спроведеној контроли и, по потреби, доставља извештај из ст. 2. овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 59.

На предлог подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке, директор именује лице за праћење извршења (реализације) уговора о јавној набавци и његовог заменика.

Лица из ст. 1. овог члана именују се решењем.

Праћење извршења уговора подразумева праћење испуњења свих обавеза уговорних страна на начин предвиђен уговором (обим, рок, квалитет, количина, плаћање, примопредаја предмета набавке и др.).

Члан 60.

Праћење извршења уговора о јавној набавци радова, врши се и путем стручног надзора, који се обезбеђује у складу са прописима о изградњи објеката.

Решење о именовању лица за послове стручног надзора припрема Служба за правне послове на предлог помоћника директора у чијем сектору се налази подносилац захтева, одмах након закључења уговора о јавној набавци радова, а пре увођења у посао изабраног понуђача.

Лице именовано за послове стручног надзора, врши надзор над реализацијом

уговорених радова у погледу њихове усклађености са техничким спецификацијама и правилима струке као и њихов квантитативни и квалитативни пријем.

Лице из става 2. овог члана дужно је да о извршеном надзору и пријему радова води, сачињава и оверава документацију прописану законом и подзаконским актима.

Члан 61.

Праћење извршења уговора о јавној набавци у финансијском погледу (плаћање уговореног износа у уговореним роковима, реализација средства финансијског обезбеђења, обрачун уговорне казне и др.) врши Служба за рачуноводствено-финансијске послове, на основу записника о примопредаји радова/добра/услуга, потписаног од представника обе уговорне стране.

Руководилац Службе за рачуноводствено-финансијске послове, у складу са актом о систематизацији послова, одређује лице за праћење извршења уговора о јавној набавци у смислу става 1. овог члана.

У случају констатованог неоправданог кашњења у извршењу уговорене обавезе, на основу записника о примопредаји радова/добра/услуга, потписаног од представника обе уговорне стране, лице из става 2. овог члана обрачунава и наплаћује уговорну казну. О наплаћеној уговорној казни доставља се обавештење Служби за јавне набавке.

Шаблон записника из ст. 1. Овог члана чини прилог овом правилнику.

Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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 у смислу става 1. овог члана врши лице за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Подаци о лицу за праћење извршења уговора и контакт, уносе се у уговор о јавној набавци.

Лице за праћење извршења уговора одговорно је за тачну и благовремену комуникацију са другом уговорном страном.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 63.

Лице за праћење реализације уговора о јавној набавци приликом квантитативног и квалитативног пријема предмета набавке, проверава да ли врста, количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом и то констатује у записнику о примопредаји радова/добра/услуга из чл. 61. овог правилника.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга и радова

Члан 64.

Записник о примопредаји предмета набавке потписују лице за праћење

реализације уговора о јавној набавци и представник друге уговорне стране.

Записник из става 1. овог члана сачињава се у четири истоветна примерка од чега по два примерка задржава свака уговорна страна. Записник је део документације на основу које се врши плаћање.

Пријем добара и услуга у смислу става 1. овог члана, лице за праћење реализације уговора о јавној набавци може да врши и потписивањем рачуна – отпремнице, у случајевима када је то уговором предвиђено.

Записник из става 1. овог члана и фактуру - отпремницу из става 3. овог члана, поред лица за праћење реализације уговора потписује и лице за вршење стручног надзора уколико је именовано и овлашћени представника друге уговорне стране.

Поступање у случају неиспуњења уговора, односно рекламија у вези са извершењем

Члан 65.

У случају када лица из члана 59. - 61. овог правилника утврде да друга уговорна страна не испуњава обавезе у складу са уговором, односно да количина или квалитет испоручених предмета набавке не одговара уговореном, или да уговорена обавеза није извршена у року, у Записнику о примопредаји радова/добра/услуга наводи у чему предмет јавне набавке није у складу са уговором.

Записник из ст.1. овог члана доставља се руководиоцу подносиоца захтева, помоћнику директора у чијем сектору се налази подносилац захтева, помоћнику директора за правне и опште послове и помоћнику директора за економске и финансијске послове.

На основу записника из става 1. овог члана, помоћник директора за правне и опште послове издаје налог Служби за правне послове за поступање у вези са неиспуњењем уговора и рекламијом у складу са уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Рачуни и друга документа за плаћање (у даљем тексту: рачуни), примају се и евидентирају на писарници наручиоца, у складу са општим актима наручиоца и истог дана се достављају Служби за рачуноводствено-финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Након пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге и изведене радове, Служба за рачуноводствено-финансијске послове, врши формалну и суштинску контролу.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, Служба за рачуноводствено-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу за праћење извршења уговора, ради контроле података који се односе на рокове, врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга и радова.

Након извршења контроле ових података, на рачуну се потписује лице за праћење реализације уговора, лице које је преузело предмет набавке, лице које је вршило послове стручног надзора и помоћник директора сектора организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност наведених података. Рачун са пратећом документацијом доставља се Служби за рачуноводствено-финансијске послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлоги оспоравања и коју потписује лице за праћење реализације уговора и помоћник директора сектора организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе за рачуноводствено-финансијске послове, ради рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације рачун се доставља на плаћање.

Поступак реализације уговорених средстава обезбеђења

Члан 67.

У случају када утврди да су се стекли услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице за праћење реализације уговора о јавној набавци, о томе без одлагања писаним путем обавештава Службу за рачуноводствено-финансијске послове, која врши реализацију ових средстава.

Служба за рачуноводствено-финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему обавештава Службу јавних набавки.

Измена уговора о јавним набавкама

Члан 68.

Лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или руководилац подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора, подноси путем Писарнице захтев за измену уговора Служби за јавне набавке и доставља потребне податке са изводом из конкурсне документације или одговарајућег прописа у коме се налази основ за измену уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице за праћење реализације уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке. Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке израђује одлуку о измени уговора и анекс уговора, које доставља на потпис директору.

Служба за јавне набавке, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Отклањање грешака у гарантном року

Члан 69.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором, лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за правне послове, која проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за рачуноводствено-финансијске послове.

Служба за рачуноводствено-финансијске послове реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених на пословима јавних набавки и осталих запослених који су непосредно ангажовани на пословима планирања, спровођења, праћења реализације и контроле јавних набавки.

Дужност пријављивања корупције

Члан 71.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да пријави корупцију на начин предвиђен Законом.

Завршна одредба

Члан 72.

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

