ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ РУМА

Број: 404-69-1/20-I

Дана: 08.07.2020. год.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ РУМА

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања, циљеви Правилника и примена	2
II	Значење појмова	2
III	Планирање набавки	3
IV	Циљеви поступка јавних набавки	7
V	Достављање, пријем и комуникација у пословима јавних набавки	8
VI	Припреме за спровођење јавне набавке	9
VII	Спровођење поступка јавних набавки	14
VIII	Извршење уговора и оквирних споразума	18
IX	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
X	Обезбеђивање конкуренције	19
XI	Поступање у циљу заштите података и одређивања поверљивости	20
XII	Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавном набавком и вођење евиденције о закљученим уговорима и добављачима	20
XIII	Набавке на које се Закон не примењује	21
XIV	Праћење извршења уговора о јавној набавци	23
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XVI	Завршне одредбе	25

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 91/2019) Председник општине Рума, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ РУМА

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА, ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА И ПРИМЕНА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке код Председника општине Рума (у даљем тексту: Наручилац) односно њених организационих јединица, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закона о јавним набавкама не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама код Председника општине Рума које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 3.

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

II ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Члан 4.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Председника општине Рума, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11, 12, 13, 14, и чланом 27. Закона.

План јавних набавки је годишњи план набавки Председника општине Рума који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Председника општине Рума у складу са члановима 11, 12, 13, 14 и чланом 27. Закона.

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.

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

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни

субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

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

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача и Наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11, 12, 13, 14 и чланом 27. Закона.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке, чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

*Одељење за финансије, привреду и пољопривред*у је организациона јединица Општинске управе општине Рума, која обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода Општине Рума, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума.

Канцеларија за јавне набавке је ужа организациона јединица у оквиру Одељења за финансије, привреду и пољопривреду Општинске управе општине Рума која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе Председника општине Рума.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

Председник општине Рума дужан је да донесе План јавних набавки на годишњем нивоу који садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки усваја Општинско веће општине Рума за текућу годину. Измене плана јавних набавки, такође ,усваја Општинско веће општине Рума.

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

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно доноси и План набавки на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 13, 14 и члана 27. Закона. План набавки на које се закон не примењује за текућу годину као и евентуалне измена доноси Председник општине Рума. Предметни план садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавки, основ за изузеће, конто, позицију, CPV ознаку, оквирно време покретања. План набавки на које се закон не примењује и Измене плана набавки на које се закон не примењује Председника општине Рума за текућу годину објављује се на сајту Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

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 релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Канцеларија за јавне набавке, која се налази у оквиру Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, задужена је за координацију поступка планирања. Шефови одељења дужни су да на захтев Канцеларије за јавне набавке, као и Одељења за финансије, привреду и пољопривреду у писаном облику достави своје потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

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

На основу добијених захтева за исказаним потребама, Канцеларија за јавне набавке израђује Предлог плана набавки и доставља Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду ради усаглашавања са Одлуком о буџету и усвојеним финансисјким планом.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, објективан, разумљив и логично структуиран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Након усвајања финансијског плана, Канцеларија за јавне набавке усклађује спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

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

Предмет јавне набавке радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:
(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;
(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката.

Предмет јавне набавке услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 9.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу.

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

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернету, као и прикупљањем понуда. Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

У случају јавне набавке стандардних добара сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, и сагласно члану 33. Закона о јавним набавкма, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, Наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Председник општине Рума укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова сагласно члану 34. Закона о јавним набавкма може одредити и на основу вредности из техничке документације студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, сагласно члану 35. Закона о јавним набавкама Наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Председник општине Рума не може да избегне примену Закона о јавним набавкама за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Изузетно од става 3. овог члана, Наручилац не мора да примењује одредбе Закона о јавним набавкама на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност

те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Пре спровођења поступка јавне набавке Наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Истраживање тржишта сваког појединачног _ предмета – набавке врше организационе јединице које исказују потребе или Канцеларија за јавне набавке, и то: путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.), испитивања искустава других наручилаца, претраживањем Портала јавних набавки, примарно писаним путем сакупљање података (анкете, упитници и др.) и на други погодан начин имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

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

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

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 11.

Врсту поступка одређује Канцеларија за јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Као јавни наручилац, Председник општине Рума, доделу уговора може вршити и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом о јавним набавкама, и то у:

1) конкурентном поступку са преговарањем;
2) конкурентном дијалогу;
3) партнерству за иновације;
4) преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду: циљеве набавки, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, процењену вредност појединачне набавке, сложеност предмета набавке.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 12.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује радна Канцеларија за јавне набавке, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена покретања набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, а све у складу са важећим прописима који уређују ову област и објективним потребама Председника општине Рума.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Приликом планирања набавки, радна група за планирање набавки ће одредити оквирно време за покретања набавке.

Приликом одређивања оквирног времена за покретање набавке, радна група за планирање набавки узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке и резервисане јавне набавке

Члан 15.

Канцеларија за јавне набавке разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима и о томе обавести Председника општине Рума ради доношења одлуке о заједничком спровођењу јавне набавке са другим наручиоцем или којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Председника општине Рума спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одлуку о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврисходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 16.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4) транспарентно трошење јавних средстава;
5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6) заштиту 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.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 17.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Општине Рума. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице Општине Рума у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште. Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају запослени у Канцеларији за јавне набавке, након истека рока за достављање понуда.

Члан 18.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца, као Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки („Сл. гласник РС", бр. 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство).

Приступ Наручиоцу, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал. Приступ за то овлашћеним лицима запосленим код Наручиоца и ангажованим од стране Наручиоца биће омогућен након регистрације Наручиоца на Порталу. Првом регистрованом лицу испред Наручиоца, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала. Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Наручилац, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал. Наручилац, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Члан 19.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља Канцеларији за јавне набавке.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона. Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона,

заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Канцеларији за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Канцеларија за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Канцеларија за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Члан 20.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 21.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује и парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмилено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

VI ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

Налог за покретање поступка јавне набавке издаје одговорно лице Наручиоца и доставља Канцеларији за јавне набавке

Канцеларија за јавне набавке дужна је да провери да ли је јавна набавка, односно набавка на коју се закон не односи предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки на које се закон не примењује.

Након провере плана набавки, Канцеларија за јавне набавке припрема Захтева за сагласност за преузимање обавеза који прослеђује Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду који проверава да ли су обезбеђена средства у буџету општине Рума за набавку која је предмет захтева. Извршилац у Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду који је задужен за праћење извршења финансијског плана Наручиоца врши потребне провере и попуњава образац. Образац потписује Шев Одељења за финансије, привредну и пољопривреду.

Уколико Одељење за финансије, привреду и пољопривреду одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља. Без Сагласности Одељења за финансије, привреду и пољопривреду није могуће покренути јавну

набавку. Одељење за финансије, привреду и пољопривреду издаје Сагласност за покретање на основу два параметра: - опредељене апропријације у буџету за предметну набавку; - текуће ликвидности. Уколико не постоји довољна апропријација за спровођење набавке Одељење за финансије, привреду и пољопривреду може одбацити Захтев или издати Сагласност до расположивог износа апропријације. Уколико је угрожена ликвидност буџета Општине, Одељење за финансије, привреду и пољопривреду може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

На основу одобреног захтева, Канцеларија за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из претходног става, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се Председнику општине Рума на одобрење.

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

Члан 23.

Чланови комисије за јавне набавке се именују Одлуком о покретању поступка.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, тј. да има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

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

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

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 Наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3. 000. 000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

Члан 24.

Након отварања понуда, чланови комисије 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 25.

Све организационе јединице/одељења дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

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

Израда конкурсне документације

Члан 26.

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 понуду или пријаву.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке и дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Чланови комисије за јавну набавку који су корисници предмета јавне набавке или чланови комисије који су стручни за предмет јавне набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набваку је одговорна за додатне информације и појашњења која се односе на законски део и поступак.

Ако Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију. Ако Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено, Наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти

начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Средство обезбеђења

Члан 28.

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
2) за испуњење уговорних обавеза;
3) за отклањање недостатака у гарантном року;
4) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

Техничке спецификације

Члан 29.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 30.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 31.

Огласи о јавној набавци које објављује Наручилац су:

1) јавни позив;
2) претходно информативно обавештење;
3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
5) обавештење на профилу наручиоца;
6) обавештење о измени уговора;
7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
8) обавештење о конкурсу за дизајн;
9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
10) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Наручилац је дужна да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона о јавним набавкама.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина прописана Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Огласи из става 1. тач. 1) и 2) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Јавни позив

Члан 32.

Наручилац је обавезан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Подела набавке у партије

Члан 33.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену

извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 34.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подношење понуде

Члан 35.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено. Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 36.

Наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде Наручилац је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 37.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено Наручилац ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда

Члан 38.

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

Отварање понуда је јавно.

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

У случају из става 3. овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона.

Начин поступања у фази стручне оцене понуде
Члан 39.

Комисија након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1) да ли постоје битни недостаци понуде и ако су подаци или документација непотпуни или нејасни, комисија може од кандидата да захтева да достави неопходне информације или додатну документацију поштујући начела једнакости и транспарентности;
2) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
4) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену и уколико садржи, захтева од кандидата образложење у прмереном року;
5) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе кандидата и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Комисија одбија понуде када утврди да:

1) постоје основи за искључење привредног субјекта;
2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Институција ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Институција ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке
Члан 40.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке сагласно члану 145. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу Председника општине Рума.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора

Члан 41.

Одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о поступку јавне набавке од стране комисије.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одговорно лице може да додели уговор и понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, уколико има обезбеђена финансијска стредства.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона о јавним набавкама или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 42.

Одговорно лице Председника општине Рума доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба за предметном набавком

због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају да је била намера да се закључи оквирни споразум са више понуђача, али како није било више понуда, може се закључити оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, уколико се не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона о јавним набавкама.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона о јавним набавкама или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију
Члан 43.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
Члан 44.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама у поступцима јавних набавки. Комисија/лице које спроводи набавке на коју се Закон не примењује поступаће у случају подношења захтева за заштиту права, у овим поступцима. На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204 - 235. Закона о јавним набавкама.

Начин поступања у току закључења уговора
Члан 45.

Одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки попуњава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен,

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума само ако је то потребно због методологије доделе пондера.

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

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

Обавезе које Наручилац, Председник општине Рума, преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Начин обезбеђења конкуренције

Члан 46.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости

Члан 47.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом о јавним набавкама, понуђач назначио 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 докази о испуњености услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену критеријума и рангирање понуде.

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.

VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 48.

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

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

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора; изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; изменом се значајно повећава обим уговора; промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 49.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156 - 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке. У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да

обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 50.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 51.

Канцеларија за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослени на пословима набавки који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица.

X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 52.

Конкуренција у поступку 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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда 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.

У случају набавки на које се Закон не примењује Позив за подношење понуда се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку. Уколико није могуће послати Позив за подношење на три адресе услед чињенице да на ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других понуђача или због хитности набавке не постоји могућнос прибављања три понуде, Наручилац ће истражити тржиште (телефонским путем, путем опште доступних каталога и ценовника) и обезбедити тржишно упоредиве цене о чему ће сачинити службену белешку или извештај о испитивању тржишта.

Лице задужено за извршење набавке на које се Закон не примењује и запослени из Канцеларије за јавне набавке сачињавају Службену белешку о испитивању тржишта, прикупљању и оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

За набавке без примене Закона након спроведеног истраживања тржишта Наручилац ће закључити уговор или издати Наруџбеницу.

Поступке набавки на које се Закон не примењује врши Канцеларија за јавне набавке Председника општине Рума.

XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 53.

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

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 набавке, чува се у Канцеларији 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 појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Канцеларији за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 54.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Канцеларији за јавне набавке.

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

XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 55.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, 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, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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

Извештај из става 2. овог члана потписује Председник општине Рума.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка,

Канцеларија за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од потписивања појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Канцеларија за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми. Канцеларија за јавне набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци.

XIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 56.

Поступци набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 57.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводи запослени, а по потреби и комисија, именована од стране одговорног лица Председника општине Рума.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, а које спроводи Канцеларија за јавне набавке Председника општине Рума су:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара,
2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.
3) остале набавке на које се закон не примењује у складу са чланом 11, 12,13,14 и 15.

Члан 58.

Налог за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује издаје одговорно лице Наручиоца и доставља Канцеларији за јавне набавке

Канцеларија за јавне набавке дужна је да провери да ли је набавка на коју се закон не односи предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује.

Након провере плана набавки, Канцеларија за јавне набавке припрема Захтева за сагласност за преузимање обавеза који прослеђује Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду који проверава да ли су обезбеђена средства у буџету општине Рума за набавку која је предмет захтева. Извршилац у Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду који је задужен за праћење извршења финансијског плана Наручиоца врши потребне провере и попуњава образац. Образац потписује Шев Одељења за финансије, привредну и пољопривреду.

Уколико Одељење за финансије, привреду и пољопривреду одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља. Без Сагласности Одељења за финансије, привреду и пољопривреду није могуће покренути јавну набавку. Одељење за финансије, привреду и пољопривреду издаје Сагласност за покретање на основу два параметра:

- опредељене апропријације у буџету за предметну набавку;
- текуће ликвидности.

Уколико не постоји довољна апропријација за спровођење набавке Одељење за финансије, привреду и пољопривреду може одбацити Захтев или издати Сагласност до расположивог износа апропријације. Уколико је угрожена ликвидност буџета Општине, Одељење за финансије, привреду и пољопривреду може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

На основу одобреног захтева, Канцеларија за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из претходног става, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се Председнику општине Рума на одобрење.

Канцеларија за јавне набавке, након доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке на који се Закон не примењује, дужна је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

1) увек када је то могуће послати Позив за подношење понуде (е-маилом, факсом, поштом или курирском службом на територији општине Рума), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке;
2) уколико није могуће прикупити три понуде Канцеларија за јавну набавку ће испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета, веб сајтова, каталога и ценовника потенцијалних добављача, непосредним обиласком терена, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и обезбедити тржишно упоредиве цене о чему ће сачинити службену белешку или извештај о испитивању тржишта и закључити Уговор или издати Наруџбеницу.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом, поштом или лично на Писарници Председника општине Рума.

Након спроведеног истраживања тржишта Канцеларија за јавне набавке сачиниће службену белешку о истраживању тржишта, прикупљању и оцени понуда.

Уговор о набавци или Наруџбеницу ће сачинити Канцеларија за јавне набавке, на основу иструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Члан 59.

Задаци Канцеларија за јавне набавке задужене за спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује, у случају када је могуће упутитри позив на најмање три адресе понуђача који могу да изврше прердмет набавке су да:

- основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама мора да буде валидан у моменту покретања о поступка – набавке. Проверу о основаности изузећа врши Запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке;
- припреми Позив за достављање понуде, Образац понуде, уговор/наруџбеницу и друге акте у поступку набавке;
- упути Позив за достављање понуде, Образац понуде са пратећом документацјом потенцијалним понуђачима у року примереном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке. Начин подношења понуде у поступку набавке на које се Закон јавним набавкама не примењује одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем. Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају у организационој јединици у чијем су делокругу послови писарнице, као и понуде поднете електронским средствима;
- отвори и прегледа и оцени понуде непосредно по истеку рока за подношење понуда на основу критеријума одређених у Позиву за достављање понуда;
- након отварања понуда, запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке, сачињава записник о отварању понуда и доставља понуђачиума у року од 3 дана од дана отварања понуда
- после отварања и оцене понуда сачини Службену белешку која садржи: предмет набавке, списак потенцијалних понуђача којима је упућен Позив за подношење понуда, основне податке о понуђачима који су поднели понуде, податке из прибављених понуда, понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда, разлоге за одбијање понуда ако се установи да су неуобичајено ниске, начин рангирања понуда, податке о изабраном понуђачу и разлог због којег је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје, разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак, када је то случај;
- након оцене понуда приступа се припреми уговор/наруџбеницу за потпис;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

XIV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 60.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци или издавању Наруџбенице Канцеларија за јавне набавке доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

1) Лицу/комисији која је именована за контролу извршења уговора;
2) Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду
3) Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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

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

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 62.

Лице именовано решењем за праћење реализације уговора или надзор прати следеће: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 63.

Председник општине Рума решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза и 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 Председник општине Рума.

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

Члан 64.

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

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
2) 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.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 65.

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

1) записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова,као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и слично) и
2) записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним. Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге

уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

У случају када лицеја које/а је/су именовано/а да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводије у чему испорука није у складу са уговореним. Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Канцеларија за јавне набавке. Канцеларија за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду 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. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду враћа рачун издаваоцу рачуна. Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/комисији за контролу уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

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

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

Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду:

1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 69.

Надзорни орган/лице именована за праћење реализације уговора, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава Канцеларију за јавне набавке. Надзорни орган/лице/а достављају пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Канцеларија 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, Канцеларија за јавне набавке израђује предлог предлог анекса уговора, које доставља на потпис Председнику општине Рума.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 70.

Лице/а именовани за праћење реализације уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Канцеларију за јавне набавке.

Канцеларију за јавне набавке 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.

XV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 71.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 73.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 011-18/2017-I од 31. 01. 2017. године.

Број:404-69-1/20-I
Дана: 08.07.2020. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА

СЛАЂАН МАНЧИЋ

М.П.