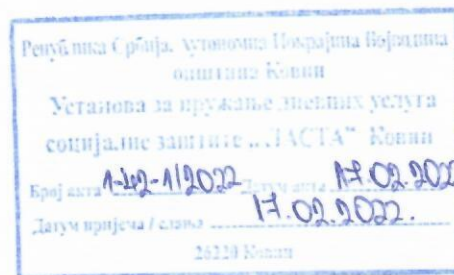


Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
УСТАНОВА "ЛАСТА" КОВИН
26220 Ковин, Иве Лоле Рибара бр. 8
Број: 1-42-1/-2022
Дана: 17.02.2022. године.



П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У УСТАНОВИ „ЛАСТА“ КОВИН

Фебруар 2022. године

Садржај

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	16
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	17
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	18
XI	Набавке на које се закон не примењује	19
XII	Контрола јавних набавки	21
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIV	Завршна одредба	25

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 63. став 1. тачка 2. у вези са чланом 48. став 1. тачка 10. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин,
УПРАВНИ ОДБОР, дана 17.02.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
у Установи „Ласта“ Ковин

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин и процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора у „Ласта“ Ковин (у даљем тексту: Установа)

Правилником се уређује и:

- начин комуникације међу учесницима,
- правила, обавезе и одговорности запослених и ангажованих лица,
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује
- начин извршавања обавеза из поступка, обезбеђивање конкуренције,
- спровођење и контрола јавних набавки,
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци
- и друга питања од важности за спровођење поступка јавних набавки

ІІ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен запосленима у Установи који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова потребних за обављање делатности Установе изузетих од примене одредаба Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну

набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца који садржи податке о предмету јавне набавке са CPV ознаком, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време за покретање поступка.

Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

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

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

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

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

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

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је спровођење набавки у складу са Законом, предузимање свих мера за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштите привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност, пропорционалност у циљу благовременог прибављања добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Установе.

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 обавезе писане комуникације и објављивање на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању и друга питања од значаја за поступак планирања у складу са Законом.

Правилником се уређују и овлашћења и одговорности лица која иницирају и одобравају спровођење набавки на које се закон не примењује, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Установе.

План јавних набавки, као и све његове касније измене и допуне, доноси директор Установе, до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању, достављању и објављивању на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Установе и у складу са планираним циљевима;
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Установе;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о 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.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Запослени у Установи достављају директору Установе утврђене и исказане потребе за предметима јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке, узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у планској години.

У планирању набавки дужни су да сарађују и пружају потребну помоћ сви запослени и на други начин радно ангажовани у Установи.

За планирање и спровођење јавних набавки директор Установе ће ангажовати стручно физичко или правно лице ван Установе (у даљем тексту: Стручно лице).

Под стручним лицем из става 3. овог члана подразумева се шеф рачуноводстав, службеник за јавне набавке или дипломирани правник.

Планирање и спровођење набавки за које се закон не примењује врши запослени који по опису послова или налогу директора Установе обавља послове набавке (запослени за набавке)

Директор Установе може за планирање и спровођење набавки за које се закон не примењује ангажовати и Стручно лице.

Члан 9.

Поступак планирања набавки запослени започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки неопходних за обављање редовних активности у складу са постављеним циљевима и у писменом облику достављају потребе за наредну годину са датумом покретања поступка у зависности од тога када претходни уговор, уколико постоји, престаје да важи.

Потребе морају бити исказане у писменом облику, са називом предмета набавке описаних карактеристика и квалитета у одговарајућим количинским јединицама, са образложењем разлога и сврсисходности набавке, процењеном вредношћу набавке која мора бити изражена у динарима и без урачунатог ПДВа.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин који одговара потребама наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања која ће наручилац извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Истраживање тржишта за предметну набавку спроводи запослени за набавке

Истраживање тржишта спроводи се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

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

Члан 13.

Директор Установе у сарадњи са Стручним лицем, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

Директор Установе у сарадњи са Стручним лицем одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Директор Установе у сарадњи са Стручним лицем обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке треба обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

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

Уговори се, по правилу, закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и у складу са позитивним прописима.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Покретање поступка иницира запослени за набавке док се динамика покретања поступка набавки врши у складу са чланом 9. став 1. овог Правилника, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Директор Установе, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је оправдано заједничко спровођење набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

У изради плана набавки учествују сви запослени, док План јавних набавки и План набавки на који се закон не примењује доноси директор Установе у сарадњи са Стручним лицем.

Члан 18.

Директор Установе доноси План јавних набавки Установе најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 19.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

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

План јавних набавки и све његове измене и допуне, Наручилац објављује електронским путем на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

Запослени за набавке је дужан 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).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21

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 Установе 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. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
8. смањење трошкова поступка набавке;
9. континуитет пословања.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се на начин прописан у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште и Правилником о канцелариском пословању у Установи.

Пријем свих писмена врши администартивни радник, који је описом послова задужен за пријем поште и вођење деловодне књиге поште.

На примљеним ковертама у којима се налазе писмена јавних набавки у горњем левом углу се удара штамбил, уноси број, датум и време пристизања пошилике.

Пошилике се неотворене предају председнику комисије за јавне набавке.

Уколико запослени из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (на пример: понуда није означена као понуда па је отворена, понуда је достављена отворена или оштећена) дужан је да о томе сачини белешку и одмах је достави директору Установе и председнику комисије за јавне набавке.

Примљене понуде чувају се у канцеларији запосленог за набавке у орману под кључем, све до седнице комисије за јавну набавку на којој се отварају понуде.

Председник и чланови комисије за јавне набавке, директор Установе, и запослени из става 2. овог члана и сва лица која имају увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена понуђача,

податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 23.

Са електронском поштом достављеном на имејл адресу поступа се у складу са посебним законом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућују поступање по овој пошти (на пример: недостатак основних података за идентификацију пошиљеоца-имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке није прописан, подаци који недостају и сл), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљеоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени који прими имејл пошту у вези са јавним набавкама дужан је да исту одмах достави лицу задуженом за завођење поште из члана 22. став 2.

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

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Члан 24.

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

Сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

Јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује Стручно лице.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси:

- Административни радник
- Самостални финансијско – рачуноводствени радник за јавне набавке основних средстава.

Члан 26.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или

услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев за покретање поступка јавних набавки запослени из члана 25. достављају директору Установе, на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, директор Установе проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, директор Установе захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Ако директор Установе одобри захтев за покретање поступка јавне набавке ангажује Стручно лице и израђује предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку.

Образац одлуке и решења из става 1. овог члана чини саставни део овог Правилника.

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

Члан 28.

Чланови Комисије за јавне набавке именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор Установе доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

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

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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 29.

Сви запослени у Установи дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа запосленима у Установи.

Запослени 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 запослени 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.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

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 прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

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

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Стручно лице, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 33.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Изузетно од претходног става овог члана, када Наручилац због угрожености здравља и живота људи и изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди и на које није могао да утиче, спроведе преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда, сходно члану 62. став 9. тачка 1, а у вези члана 61. став 1. тач 2) ЗЈН („Службени гласник РС“ бр. 91/19), Записник о отварању понуда се сачињава комисијски и у писаној форми, у присуству понуђача. Тако сачињен Записник доставља се понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, у за то законом одређеном року приступи стручној оцени понуда и о томе сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

1. предмет јавне набавке;
2. податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
3. укупну процењену вредност јавне набавке као и процењене вредности за сваку партију појединачно;
4. евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
5. ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
6. основне податке о понуђачима;
7. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
8. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
12. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.
14. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
15. ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење и начин на који је утврђена та цена;
16. начин примене методологије доделе пондера;
17. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са Извештајем о оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

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 није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, уколико исти постоји.

Предлог уговора парафирају: запослени за набавке и самостални финансијско – рачуноводствени радник.

Прегледани и парафирани предлог уговора потписује директор Установе.

Уговор се, по правилу, сачињава у 4 (четири) примерака, по 2 (два) примерка за обе уговорне стране. По потреби, може бити сачињен већи број примерака уговора.

Након потписивања уговора од стране директора Установе, запослени за набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Финализиран и обострано потписан примерак уговора доставља се самосталном финансијско – рачуноводственом раднику и архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

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

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 38.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Стручно лице, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је самостални финансијско – рачуноводствени радник.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- директор Установе;
- стручно лице
- комисија за јавну набавку,
- запослени за набавке,
- и остала лица која су задужена од стране директора Установе или комисије за јавну набавку да учествују или пружају помоћ у спровођењу поступка јавне набавке.

Директор Установе и Стручно лице, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку и друга стручна лица упућена у предметну јавну набавку.

Запослени за набавке у сарадњи са Стручним лицем и другим стручним лицима из одређених области, одређују техничке спецификације предмета јавне набавке и додатне услове, у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Установе а да истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

У случају објективне потребе, комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходну консултацију и сагласност сачиниоца првобитне техничке спецификације.

Запослени за набавке у сарадњи са Стручним лицем и другим стручним лицима из одређених области, врше истраживање тржишта и утврђивање процењене вредности у складу са реалном тржишном ценом.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друге релевантне чињенице.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорана је комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 39.

Конкурвенција 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.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта од стране запослено за набавке и Стручног лица у сарадњи са стручним лицима из одређених области.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 40.

Запослени за набавке, Стручно лице на пословима јавних набавки, чланови комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом,

понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиви 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 јавне набавке, до извршења уговора чува се у канцеларији Установе, након чега се архивира.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 41.

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 или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података одговорно је стручно лице за поверљивости података предлагача набавке које информације о поверљивим подацима доставља Стручном лицу и комисији за јавне набавке.

Стручно лице, односно комисија за јавне набавке је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Х НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 42.

Установа је дужна 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 или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Запослени за набавке или Стручно лице води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Запослени за набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да директору сигнализира када је уговор извршен.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 43

Одредбе Закона се не примењују на:

1. набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из **члана 27. став 1. Закона**.
2. набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1 ЗЈН, сходно **члану 35. став 4. ЗЈН**.
3. набавке које су прописане **чланом 11. - 21. Закона** уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Набавке за које се не примењују одредбе Закона из став 1. овог Правилника, планирају се у посебном плану набавки који носи назив: "План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама" и исти се не објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 44.

Као и у поступку јавне набавке, у поступку набавки које су изузете од примене Закона, уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције спроводи запослени за набавке или Стручно лице, позивањем потенцијалних добављача која су према сазнањима способни да изврше набавку, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и на сваки други начин примерен предмету набавке.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу које спроводи набавку дужне су да пруже сви запослени у Установи.

Члан 45.

Установа набавке до 50.000, динара врши по следећем поступку:

1. Запослени за набавке или Стручно лице утврђује цене робе, односно цене услуга, која се набавља или пружа увидом у сајтове на интернету, телефонским позивањем одређеног набављача, односно пружаоца услуга или прибављањем информационих понуда;
2. Лице из тачке 1. става 1. овог члана сачињава службену белешку о обезбеђеној конкуренцији путем истраживања тржишта потенцијалних понуђача, контактирањем најмање три набављача или пружаоца услуга, у којој посебно наводи врсту робе која се набавља или услуге која се пружа и даје упоредне цене које је сазнао на начин описан у тачки 1. става 1. овог члана. На крају белешке саставља предлог за набавку робе или пружање услуге.

3. Набавку робе или пружање услуга по овом члану одобрава директор Установе својим потписом на службеној белешци из тачке 2. става 1. овог члана.

Члан 46.

Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу већа од 50.000,00 динара, а нижа од вредности из члана 27. став 1. Закона, спроводи се закључивањем уговора по следећем поступку:

1. Захтев за покретање поступка набавке подноси се директору Установе од стране овлашћеног лица за подношење захтева на основу врсте набавке у складу са чланом 25. овог Правилника;
2. Директор Установе на основу захтева из тачке 1. става 1. овог члана доноси Одлуку о покретању поступка набавке;

Одлука о покретању поступка набавке садржи:

- редни број набавке;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке без ПДВ-а;
- податке о контима у Финансијском плану;

3. Запослени за набавке или Стручно лице, обавезан је да на основу Одлуке директора из тачке 2. став 1 овог члана сачини позив за подношење понуда за набавку. Позив за подношење понуда са роком достављања понуде од најмање три дана од дана пријема позива, се доставља електронском поштом, лично или поштом на адресу најмање три потенцијална понуђивача који обављају делатност која је предмет набавке. Сматраће се поступак набавки исправним ако и поред упућивања позива за подношење понуда на три адресе, не пристигну све понуде у одређеном року, односно исправан је поступак набавки ако у одређеном року пристигне најмање једна понуда. Критеријум за избор понуђивача, односно одабир понуде је најнижа понуђена цена, за тражени, односно исти квалитет робе или пружене услуге.

4. Након спроведеног поступка Запослени за набавке или Стручно лице Установе, саставља писмени извештај о спроведеном поступку набавке и исти доставља директору Установе.

Извештај о спроведеном поступку набавке садржи:

- имена и назив понуђача који су доставили понуде;
- основне елементе достављених понуда, као што је цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке;
- друге податке неопходне за набавку.

5. На основу извештаја из тачке 4. став 1. овог члана, Запослени за набавке или Стручно лице, обавезно је да сачини одлуку о додели уговора за набавку и предлог уговора за набавку. Одлуку и уговор потписује директор Установе. Одговорност за реализацију уговора за набавку сноси Запослени за набавке или Стручно лице.

Члан 47.

За сваку набавку која се спроводи закључивањем уговора о набавци, отвара се посебан предмет.

Набавке вредности до 50.000 динара за које се не спроводи поступак закључивања уговора о набавци, групишу се у предметима према врсти набавке.

Уколико набавка није једнократна већ се спроводи на годишњем нивоу или се испорука предмета набавке спроводи сукцесивно, односно периодично када су у питању услуге или радови, одабраном понуђачу се уручује Уговор.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 48.

Контролу јавних набавки и набавки у Установи врши физичко или правно лице са искуством у јавним набавкама које ангажује директор Установе.

Лица из става 1. овог члана не могу да буду лица која су учествовала у јавним набавкама или набавкама у Установи (запослени за набавке или Стручно лице).

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

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

Извршење уговора, квалитет испоручених добара, услуга или радова, начин коришћења уговорених добара или услуга као и стање залиха, контролишу запослени за набавке или друго лице по налогу директора.

Члан 49.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица, по сазнањима због којих је потребно спровести контролу и по налогу директора Установе.

Лице које изврши контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га директору Установе.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Установе

Члан 50.

Одмах после потписивања уговора о јавној набавци административни радник, који је одговоран за пријем и разврставање поште примерак уговора доставља:

1. директору Установе;
2. запосленом за јавне набавке, шефу рачуноводства или Стручном лицу

Запослени из тачке 2. став 1. овог члана обавезни су да најмање једном недељно информишу директора Установе о току реализације уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 52.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше запослени који по опису послова или налогу директора Установе обавља послове набавке или друго лице које писаним путем задужи директор Установе.

Пријем и контрола рачуноводствених исправа и плаћање врши самостални финансијско – рачуноводствени радник.

Директор Установе одређује запосленог који ће извршити квантитативни и квалитативни преглед примљене робе и вршити рекламације на примљену робу.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Установе.

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

Члан 53.

Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 54.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање регулисана су интерним актима Установе.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, самостални финансијско – рачуноводствени радник врши плаћање по рачуну.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када запослени које је именован да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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 56.

Након достављања рачуноводствене исправе, запослени за набавке контролише рачун на начин да сваки рачун има отпремницу или радни налог потписан од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисао и лица одговорно за настану пословну промену или догађај.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у року од 2 дана од дана настанка пословне промене или другог догађаја. Рачуноводствену исправу по правилу саставља лице које је одговорно тј. које обавља послове којима се мења стање имовине, потраживања или обавеза. Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа, својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно показују пословну промену.

Самостални финансијско рачуноводствени радник сваки добијени рачун заводи у књигу примљених рачуна, затим истим рачунима задужује лица која су одговорна за пословне промене, а након тога врши проверу рачуна, оверава их својим потписом и печатом те их шаље на потпис одговорном лицу и тек након свих контрола рачуноводствена исправа се књижи.

Ниједна исправа се не може књижити ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја. Пријем докумената на књижење врши самостални финансијско рачуноводствени сарадник. Примљене рачуноводствене исправе, књиже се у пословне књиге и на основу истих се врши плаћање.

За спровођење ове процедуре одговоран је самостални финансијско – рачуноводствени радник.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, задужено лице за праћење извршења уговора о јавној

набавци, о томе без одлагања обавештава самосталног финансијско – рачуноводственог радника, уз достављање потребних образложења и доказа.

Самостални финансијско – рачуноводствени радник и запослени за набавке или Стручно лице, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, самостални финансијско – рачуноводственог радника врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 58.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Установе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени за набавке или Стручно лице овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Установе.

Директор Установе 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, запослени за набавке или Стручно лице израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Установе.

Стручно лице дужно је да у року од десет дана од дана доношења одлуке о измени уговора и анекса уговора, иста објави на Порталу јавних набавки и достави Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 59.

Запосленом за набавке или Стручно лице у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лица из претходног става овог члана обавештавају о томе директора Установе.

Запослени за набавке или Стручно лице и самостални финансијско – рачуноводствени радник проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 60.

Лица, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи опис тока

извршења уговора, обим извршења по закљученом уговору, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге за побољшање.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Тумачење овог Правилника даје доносилац.

Члан 62.

За све што није уређено овим Правилником примениће се одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 63.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин на који је донет.

Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласну таблу Установе.

УПРАВНИ ОДБОР
УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН
Број: 1-42-1/2022 од 17.02.2022. године

ПРЕДСЕДНИК

Катарина Ђукић



Дукић Катарина

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 63. став 1. тачка 2. у вези са чланом 48. став 1. тачка 10. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин,
УПРАВНИ ОДБОР, дана 17.02.2022. године, доноси

ОДЛУКУ
О ДОНОШЕЊУ ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ У УСТАНОВИ „ЛАСТА“ КОВИН

Члан 1.

ДОНОСИ СЕ Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Установи "Ласта" Ковин.

Члан 2.

Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Установе „Ласта“ Ковин.

Члан 3.

Текст Правилника објављује се на огласној табли установе „Ласта“ Ковин.

УПРАВНИ ОДБОР
УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН
Број: 1-42-1/2022 од 17.02.2022. године



ПРЕДСЕДНИК

Катарина Ђукић

Katarina Djukic