



ВОЈВОДИНАШУМЕ
VOJVODINAŠUME

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“
21131 Петроварадин, Прерадовићева 2
тел/факс: +381 21/431-144;
текући рачуни: 205-601-31; 160-923461-13;
265-2010310003850-51; 355-1099947-33
ПИБ: 101636567; МАТ.БР.: 08762198;
ЕППДВ:132716493

Деловодни број: 2465
Датум: 23-08-2024

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН**

Август 2024. године

Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
Примена правилника и ниво спровођења набавки	4
Значење израза	5
Заштита података	6
Одређивање поверљивости	6
Регистрација на Порталу, достављање и пријем писмена и комуникација у пословима набавки	7
Документација и евидентирање поступка	8
II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	10
Критеријуми за планирање набавки	10
Учесници у планирању набавки	11
Начин исказивања и утврђивања потреба	11
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	12
Одређивање процењене вредности набавке	13
Припрема предлога плана (јавних) набавки	14
Усаглашавање Плана набавки огранка/Дирекције са обезбеђеним средствима	15
Предлог Плана (јавних) набавки у огранку	15
Предлог Плана (јавних) набавки за Дирекцију	15
Достављање и разматрање Предлога плана (јавних) набавки	16
Доношење Плана (јавних) јавних набавки	17
Измене и допуне плана јавних набавки	17
Обезбеђење додатних средстава на нивоу огранка/Дирекције Наручиоца	17
Прерасподела неискоришћених средстава у оквиру процењених вредности набавки у оквиру исте набавке између огранака и огранака и Дирекције	18
Коришћење средстава обезбеђених програмом пословања	19
IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	20
Захтев за спровођење поступка	20
Поступак у огранку	20
Поступак у Дирекцији	21
Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	22
Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке	23
Објављивање у поступку јавне набавке	25
Отварање понуда	26

Поступање у фази отварања понуда, стручне оцене понуда и пријава	26
Доношење одлуке у поступку	26
Поступање у току закључивања уговора.....	27
Евиденција закључених уговора	28
Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	28
V НАБАВКЕ	29
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	29
Основне одредбе.....	29
Планирање набавки	29
Набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.....	29
Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона	30
Друштвене и друге посебне услуге.....	31
VI ЕВИДЕНЦИЈЕ О НАБАВКАМА.....	33
VII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	34
Праћење извршења уговора о (јавној) набавци	34
Комуникација у поступку праћења реализације уговора	34
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	35
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	35
Праћење уговорених рокова.....	35
Правила пријема и оверавања докумената проистеклих из реализације уговора о (јавним) набавкама	36
Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења.....	36
Измене уговора	37
Раскид уговора	37
VIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	39
IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	39

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) члана 38. Статута Јавног Наручиоца "Војводинашуме" Петроварадин број 308/X-2а од 31.01.2017.године, број 1462/XXX-1 од 19.04.2018.год и број: 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019.године (Решење о давању сагласности на Статут, објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине" број 7/2017, 27/2018 и 49/2019), Директор ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин, дана 19.08.2024.године доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга (даље:Правилник) ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (даље:Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Јавног Наручиоца „Војводинашуме,, Петроварадин (даље: Наручилац).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступака ЈН, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

Примена правилника и ниво спровођења набавки

Члан 2.

Овај Правилник примењује се у свим организационим јединицама Наручиоца које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Поступци јавних набавки спроводе се на нивоу Дирекције Наручиоца, осим уколико другачије одлуком о спровођењу поступка одреди Директор Наручиоца на писмени предлог ресорног Извршног директора.

Изузетак од претходног става су поступци јавних набавки укупне процењене вредности до 5.000.000 РСД без ПДВ-а на нивоу Наручиоца. Планиране јавне набавке за одређени огранак, које представљају саставни део наведених поступака, спроводе се на нивоу тог огранка, уколико постоји овлашћење Директора Наручиоца да огранци самостално

спроведу поступак, уз претходну сагласност Извршног директора из чије надлежности је набавка.

Свако поступање које није у складу или је супротно овом правилнику, представља повреду радне обавезе у смислу радно-правног законодавства и општих аката наручиоца из области радног права, а може повлачити и прекршајну, кривичну и материјалну одговорност.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Јавна набавка:** набавка која се спроводи у складу са одредбама Закона (даље: ЈН)
2. **Набавка на коју се Закон не примењује:** набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18 и 27. став 1 Закона.
3. **Дирекција Наручиоца:** организациони део Наручиоца у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.
4. **Огранак:** део наручиоца, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.
5. **Радне јединице:** Шумске управе или Радне јединице, у оквиру огранка Наручиоца, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.
6. **Сектор:** стручна организациона целина у дирекцији наручиоца, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.
7. **Служба за јавне набавке:** стручна организациона целина у дирекцији наручиоца, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација (даље: Служба за ЈН).
8. **Служба:** стручна организациона целина у дирекцији огранка, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.
9. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
10. **Комисија** је комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке односно набавке на коју се Закон не примењује, именована у складу са Законом и овим Правилником;
11. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
12. **План набавки** је план набавки на које се Закон не примењује који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона оквирним роковима за покретање поступака
13. **извршни директор:** лица која руководе радом сектора у складу са општим актом о организацији и систематизацији послова код Наручиоца;
14. **заступник (руководилац) огранка:** лица која заступају и руководе радом огранка Наручиоца који заступају у складу са општим актом о организацији и систематизацији послова код Наручиоца;
15. **руководилац службе:** лице које руководи радом службе, у складу са општим актом о организацији и систематизацији послова код Наручиоца;

16. **шеф радне јединице:** лице које руководи шумском управом или другом радном јединицом, у складу са општим актом о организацији и систематизацији послова у предузећу;

Заштита података

Члан 4.

Учесници у поступку, као и сва лица која су имала увид у документацију која се односи на поступак јавне набавке дужни су да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу под условом да их је означио у складу са Законом о заштити пословне тајне, односно Законом о тајности података с тим да је неопходно да наведе правни основ поверљивости и исто образложи у складу са чл. 38 Закона.

Одређивање поверљивости

Члан 5.

Лице које покреће поступак набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које ће од података, који се понуђачима стављају на располагање, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података, што не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве је дужно да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

За одређивање поверљивости података овлашћени су и одговорни ресорни Извршни директор и Заступници огранака, који су дужни да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе Руководиоцу службе за јавне набавке у Дирекцији Наручиоца односно задуженом референту надлежне службе који приликом достављања одлуке о спровођењу поступка члановима комисије, достављају и информацију о поверљивим подацима.

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

Процењене вредности из Плана јавних набавки се сматрају поверљивим подацима и представљају пословну тајну, у складу са општим актом Наручиоца који регулише ову област. Изузетно, уз сагласност Директора процењене вредности се могу објавити.

Регистрација на Порталу, достављање и пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 6.

Извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг овлашћен је за регистрацију Наручиоца на Порталу. Руководилац службе за ЈН овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података и друго уз сагласност Извршног директора.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим Правилником.

Члан 7.

Достављање, пријем и кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, обавља се преко Портала у складу са Законом као и преко писарнице Наручиоца у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је и примљена и под датумом под којим је примљена. Ако је пошта предата непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа. Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико се утврде неправилности приликом пријема документације, наведена лица су дужна о томе да сачине службену белешку и доставе је Служби за ЈН, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавки у организационом делу који набавку спроводи.

Примљена документа се не отварају, већ се чувају до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Лица наведена у ставу 2. овог члана не смеју да саопштавају податке, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда, или пријава у конкретном поступку и који привредни субјекти су поднели понуду.

Члан 8.

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

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Комуникација унутар Наручиоца врши се електронским, а у одређеним случајевима писаним путем на начин да се обезбеди евидентирање свих извршених радњи.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем (између Наручиоца и трећих лица, или унутрашња комуникација у оквиру Наручиоца), у складу са Законом, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке, и ако Закон није другачије прописано под условом да је њена садржина у довољној мери документована. Уколико би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Документација и евидентирање поступка

Члан 9.

Обавеза сваког учесника у поступку набавке јесте да документује и евидентира документацију насталу у све три фазе процеса набавке: фаза планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки се чува и архивира путем Портала.

Члан 10.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (јединствена идентификациона ознака предмета) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 11.

Сва документација везана за јавне набавке доставља се лицу које обавља послове архивирања који ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Пре архивирања документације о набавци, опредељује се календарски период до ког се документација чува.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 12.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом, сектор на који се набавка односи, а који мора бити усаглашен са Годишњим програмом пословања за предметну годину чији саставни део чини и финансијски план наручиоца.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Наручилац доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују који садржи податке прописане овим правилником.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

План јавних набавки и план набавки доноси Директор предузећа.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Пословном политиком, Годишњим програмом пословања, ФСЦ стандардима, ФСЦ смерницама као и другим општим актима код наручиоца који нису у супротности са Законом као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 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;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- 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) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Учесници у планирању набавки

Члан 14.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују представници свих организационих јединица наручиоца.

Поступак израде плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује покреће одговорно лице наручиоца давањем налога руководиоцу Службе за јавне набавке.

Начин исказивања и утврђивања потреба

Члан 15.

Служба за ЈН доставља захтев за исказивање потреба за наредну годину у дирекцији наручиоца Извршним директорима, а у огранку наручиоца руководиоцима унутрашњих јединица наручиоца у чијој су надлежности послови набавки, а који их даље прослеђују осталим унутрашњим јединицама у сектору, односно огранку.

Све унутрашње организационе јединице наручиоца достављају у писаном облику податке о потребама за наредну годину својим руководиоцима, у року одређеном у захтеву за исказивање потреба.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета, са исказаном динамиком потреба и образложењем разлога и сврсисходности набавке на обрасцу прописаном овим Правилником.

Након прикупљања исказаних потреба руководиоци унутрашњих јединица достављају исте својим руководиоцима на проверу.

Уколико се у току провере уочи несагласност са критеријумима за планирање, организационе јединице у чијим су исказаним потребама уочене несагласности обавештавају се писаним путем о истима и позивају да их у одређеном року отклоне.

Након провере исказаних потреба у огранцима наручиоца, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки утврђује предлог стварних потреба наручиоца и прави предлог плана (јавних) набавки за свој огранак са унетим процењеним вредностима у складу са чл. 17 Правилника. Исти се достављају заступнику (руководиоцу) огранка који својим потписом даје сагласност на исти и доставља их Служби за ЈН.

У дирекцији наручиоца, извршни директори достављају предлоге стварних потреба Служби за ЈН која исте усаглашава и доставља извршним директорима, након чије сагласности се прави предлог плана (јавних) набавки за дирекцију наручиоца са унетим процењеним вредностима у складу са чл. 17 Правилника.

Служба за ЈН усаглашава предлоге плана (јавних) набавки дирекције и огранака и исти доставља извршним директорима на проверу и сагласност, након чега се припрема предлог плана (јавних) набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

У поступку планирања набавки, односно пре покретања спровођења поступка набавке лица која имају потребу за набавком одређене врсте добара, услуга или радова дужни су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачан предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева:

- испитивање степена развијености тржишта,
- упоређивање цена више потенцијалних понуђача,
- испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи,
- периода гаранције који се нуди за предмет набавке,
- начин и трошкове одржавања,
- рокове испоруке,
- постојеће прописе и стандарде,
- да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на

другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање, нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл),

- да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти,
- да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке,
- и друге информације битне за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

Могу да се траже или узму у обзир и савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези с припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушава начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости понуђача и транспарентности.

Сва лица која учествују у поступку планирања дужна су да чувају документацију о истраживању тржишта.

Изузетно, уколико нису у могућности да на било који други начин врше истраживање тржишта, осим телефонским путем, о извршеном истраживању лица која имају потребу за набавком одређене врсте добара, радова или услуга су обавезни да сачине службену белешку, записник и слично у којем ће се тачно навести аргументовани разлози због којих објективно није могуће доћи до цене предмета набавке другим путем, понуђачи који су контактирани, и све информације релевантне за конкретан предмет набавке у складу са чл. 15 и 16 овог Правилника.

Сви наведени подаци за сваку конкретну набавку, без обзира да ли је у питању јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује се уносе у Образац 1 и 2 (исказивање потреба за План ЈН и истраживање тржишта) који се налази у прилогу овог Правилника.

Уколико не постоји попуњен образац за исказивање потреба на начин утврђен овим Правилником, иста неће бити унета у предлог (јавних) набавки.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 17.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на

спроведеном испитивању и истраживање тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, и као резултат спроведеног истраживања тржишта у складу са чл. 16 Правилника.

Процењена вредност набавке обухвата процену укупних плаћања коју ће извршити Наручилац и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других трошкова које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Подаци о одређеној процењеној вредности се уносе у Предлог плана (јавних) набавки за огранак и Предлог плана (јавних) набавки за Дирекцију, за сваку појединачну набавку.

Припрема предлога плана (јавних) набавки

Члан 18.

Све организационе јединице дужне су да Служби за ЈН пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана (јавних) набавки.

Служба за ЈН у поступку припреме предлога плана (јавних) набавки:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то сврсисходно и оправдано;

Служба за ЈН у сарадњи са организационом јединицом корисником предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, у поступку припреме предлога плана (јавних) набавки:

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује процењену вредност оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Усаглашавање Плана набавки огранка/Дирекције са обезбеђеним средствима

Предлог Плана (јавних) набавки у огранку

Члан 19.

Најкасније до 22. септембра текуће године за наредну годину, из Сектора финансија се упућује електронским путем захтев служби огранка у оквиру које је систематизовано место Самосталног референта за план и анализу за финансије, односно задужени референт у огранцима у којима Служба није формирана, да достави износ обезбеђених средстава за спровођење плана набавки за наредну годину, а на основу Пројекције финансијског плана за огранак.

Наведено лице из става 1 у огранку је дужан да поступи по захтеву из претходног става, **најкасније до 27. септембра текуће године.**

Најкасније до 5. октобра текуће године Служба за комерцијалне послове и маркетинг, односно задужени референт у огранцима у којима Служба није формирана (даље: Надлежна служба) дужна је да сачини **Предлог плана (јавних) набавки** у форми и на начин предвиђен Законом и овим Интерним актом.

Предлог плана (јавних) набавки надлежна служба доставља **Заступнику огранка најкасније до 5. октобра** на разматрање и усаглашавање.

Заступник огранка усаглашава достављени предлог плана у оквиру стручних служби огранка **најкасније до 10. октобра текуће године.**

Надлежна служба Усаглашени Предлог плана (јавних) набавки, који је потписан од стране заступника огранка, руководиоца надлежне службе и задуженог референта, са пропратним актом доставља **најкасније до 11. октобра текуће године:**

- Руководиоцу/има службе/и у којој се налазе систематизована радна места лица задужених за израду Производно-финансијског плана.
- Сектору за комерцијалне послове и маркетинг: руководиоцу службе за јавне набавке у електронској форми, на даље усаглашавање са извршним директорима и директором Наручиоца.

Предлог Плана (јавних) набавки за Дирекцију

Члан 20.

Служба за ЈН дужна је да сачини Предлог плана набавки за Дирекцију Наручиоца, на основу потреба достављених од стране извршних директора, а који се односе на Дирекцију Наручиоца, у форми и на начин предвиђен Законом и овим правилником, према роковима које одреди Руководилац службе за јавне набавке, а сходно динамици израде Плана (јавних) набавки и годишњег програма пословања, а најкасније до 30. септембра.

Уз копију Предлога плана набавки за Дирекцију, доставља се информација о

целокупном износу потребних средстава за финансирање предлога плана (јавних) набавки за Дирекцију, лицу задуженом за план и анализу у Дирекцији, на даље поступање.

Лице задужено за план и анализу дужан је да у договореним роковима из става 1 овог члана обавести огранке о износу средстава које треба да обезбеди огранак за финансирање предлога плана дирекције Наручиоца, о чему обавештава Службу за ЈН.

Достављање и разматрање Предлога плана (јавних) набавки

Члан 21.

Служба за јавне набавке обједињује достављене предлоге планова (јавних) набавки огранака и Дирекције Наручиоца у јединствен документ у електронској форми - Предлог плана (јавних) набавки за Наручиоца и доставља га Извршним директорима на **Наручиоца на разматрање најкасније до 25. октобра текуће године.**

Извршни директори разматрају достављени предлог плана (јавних) набавки и на исти достављају своје примедбе, односно дају сагласност путем мејла најкасније до 01. новембра.

Руководилац службе за ЈН је дужан да Предлог плана (јавних) набавки из претходног става усагласи, уколико на исти има примедби, **најкасније до 3. новембра.**

Члан 22.

Усаглашени Предлог Плана (јавних) набавки наручиоца, Служба за ЈН доставља Директору на разматрање **најкасније до 4. новембра.** Директор са својим сарадницима разматра достављени Предлог плана (јавних) набавки наручиоца и на исти доставља своје примедбе, односно даје сагласност најкасније до 8. новембра.

Служба за ЈН је без одлагања дужан да Предлог плана (јавних) набавки из претходног става усагласи, уколико на исти има примедби.

Служба за ЈН дужан је да **најкасније 10. новембра достави усаглашен Предлог плана (јавних) набавки Наручиоца** лицу задуженом за план и анализу у Дирекцији.

Члан 23.

Усаглашен план (јавних) набавки из претходног члана доставља се лицима задуженим за израду производно-финансијског плана како би исти усагласили са достављеним планом (јавних) набавки.

Лица задужена за израду Производно-финансијског плана дужна су да **евентуалне измене** дефинисане Предлогом плана (јавних) набавки из чл. 23 Правилника уграде у производно - финансијске планове огранака, те такве да доставе лицу задуженом за план и анализу у дирекцији **најкасније до 15. новембра.**

Доношење Плана (јавних) јавних набавки

Члан 24.

На основу усаглашеног Плана (јавних) набавки Служба за ЈН, дужна је да сачини коначан Предлог плана (јавних) набавки и достави га руководиоцу службе за ЈН који га доставља Директору Наручиоца у облику, форми и у року прописаном Законом и овим Правилником, парафираног од стране стручног сарадника за јавне набавке у Дирекцији Наручиоца, руководиоца службе за јавне набавке и извршног директора за комерцијалне послове и маркетинг.

Након усвајања програма пословања (производно-финансијског плана) наручиоца за текућу годину, чиме је потврђена расположивост финансијских средстава за реализацију планираних (јавних) набавки, План (јавних) набавки потписује Директор Наручиоца.

Укупна вредност Плана јавних набавки из претходног става овог члана, не може прећи укупан износ расположивих средстава за ове намене који је дефинисан у годишњем програму пословања.

Након усвајања и објављивања Плана (јавних) набавки, Служба за ЈН обавештава о наведеном руководиоце свих осталих организационих јединица наручиоца у чијој надлежности су послови набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 25.

План јавних набавки се може изменити у случајевима:

- Уколико се процењена вредност јавне набавке повећа за више од 10%;
- Уколико се мења предмет јавне набавке;
- Уколико се појави потреба за спровођењем поступка који није предвиђен планом јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Директор Наручиоца. Измену Плана на Порталу, као и објављивање на сајту Наручиоца врши Служба за јавне набавке.

Обезбеђење додатних средстава на нивоу огранка/Дирекције Наручиоца

Члан 26.

У случају да је потребно обезбедити додатна средства за повећање процењене вредности постојеће набавке на нивоу огранка/Дирекције Наручиоца односно за спровођење поступка који није предвиђен планом (јавних) набавки исто се врши на следећи начин:

1. један или више огранака/Дирекција Наручиоца одустаје од износа или дела износа планираних средстава истоврсне набавке и уступа могућност другом огранку или огранцима Наручиоца да у случају потребе у оквиру постојеће процењене вредности на нивоу наручиоца набавки предмет набавке у потребној измењеној количини/ износу.

2. Огранак/Дирекција има потребу да покрене поступак за који би му било потребно да користи средства обезбеђена програмом пословања (износ који није предвиђен планом набавки – резервисана средства), за потребе повећања процењене вредности одређених планираних набавки у плану наручиоца за текућу годину.

3. Огранак/Дирекција има потребу да покрене поступак за непланирани предмет набавке за шта користи средства обезбеђена програмом пословања, или неискоришћена средства по нереализованим уговорима.

Члан 27.

Уколико се одустане од одређене/их јавне/их набавке/и у току године, што за последицу има неискоришћеност одобрених обезбеђених средстава по Годишњем програму пословања за текућу годину, расположива, односно неискоришћена средства могу бити алоцирана за спровођење нове јавне набавке,

Сагласност на алокацију средстава из претходног става овог члана, дају: извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг, извршни директор за финансије и ресорни извршни директор, а поводом чега коначну одлуку доноси директор Наручиоца.

Прерасподела неискоришћених средстава у оквиру процењених вредности набавки у оквиру исте набавке између огранака и огранака и Дирекције

Члан 28.

Огранак /Дирекција Наручиоца може у току важења Плана (јавних) набавки уступити неискоришћена планирана финансијска средства за предметну набавку обухваћену Планом (јавних) набавки.

Огранак који има потребу за додатним средствима упућује писани захтев за повећање процењене вредности потписан од стране заступника огранка Наручиоца и руководиоца финансијско-рачуноводствене Службе огранка са разлогом повећања Служби за ЈН.

Служба за ЈН анкетира огранке у смислу потребе за предметном набавком и утврђује да ли може доћи до прерасподеле средстава унутар Наручиоца. Уколико је могуће прерасподелити средства огранци који одустају од дела набавке су дужни да доставе допис којим уступају неискоришћена планирана финансијска средства за предметну набавку обухваћену Планом (јавних) набавки.

Предлог о прерасподели за коришћење расположивих финансијских средстава се доставља на сагласност, извршном директору за финансије и извршном директору из чије је надлежности предметна јавна набавка, који уколико су сагласни оверавају својим потписом.

Уколико се ради о прерасподели средстава на нивоу Дирекције Наручиоца, предлог потписује извршни директор из чије је надлежности предметна јавна набавка, извршни директор за финансије и извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг.

Коришћење средстава обезбеђених програмом пословања

Члан 29.

Уколико постоје средства која нису обухваћена Планом јавних набавки, а обезбеђена су Програмом пословања, ова средства се користе према следећој процедури:

Огранак/Дирекција Наручиоца упућује писмени захтев Служби за ЈН за коришћење ових средстава у којем се обавезно наводе сви елементи потребни за измену плана (јавних) набавки (предмет јавне набавке и оправданост, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, и сл.).

Захтев потписан од стране заступника огранка и руководиоца финансијско-рачуноводствене службе огранка, Служба за ЈН доставља на сагласност извршном директору из чије је надлежности предметна јавна набавка, Извршном директору за финансије, у смислу оправданости коришћења финансијских средстава обезбеђених програмом пословања.

Уколико је коришћење расположивих финансијских средстава оправдано, сагласност у форми потврде својим потписом даје извршни директор за финансије, уз претходну сагласност путем парафа од стране надлежног извршног директор из чије је надлежности предметна јавна набавка и извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке у писаном облику подноси организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком. Поступак јавне набавке иницира се подношењем захтева за спровођење поступка набавке који је саставни део овог Правилника (даље:захтев).

Организациона јединица из става 1.овог члана врши проверу валидности процењене вредности (јавне) набавке пре сачињавања захтева за покретање поступка и податке о резултату извршене провере наводи у самом захтеву.

Захтев обавезно потписују:

- Руководилац службе односно Шеф Шумске управе или Радне јединице, као и запослени који према природи послова које обавља и свом радном месту уочава потребу и иницира набавку;

Поступак у огранку

Члан 31.

Захтев без примедби у ком су обједињене потребе свих организационих делова наручиоца потписује руководилац надлежне службе из чијег сектора је наведена набавка и који је дужан да циркуларним дописом затражи од других организационих делова огранка Наручиоца да се изјасне уколико имају потребу за истоврсном предметном набавком у примереном року у складу са предметом набавке.

Захтев из претходног члана подноси се организационој јединици надлежној за послове набавки која је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом (јавних) набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом и расположива, као и да ли је исти уредан и потпун, уколико то није случај, враћа налог подносиоцу са захтевом на исправку или допуну.

Уколик је захтев без промедби, исти се достављају на—разматрање и одобрење заступнику (руководиоцу) огранка.

Уколико сматра да су остварени услови за спровођење јавне набавке, заступник огранка потписује и оверава поднети Захтев, чиме издаје писано одобрење да захтев достави Служби за јавне набавке, односно да се спроведе поступак уколико је у питању јавна набавка у складу са чл. 2 ст. 2 и 3 овог Правилника.

Захтев обавезно садржи:

- Назив (јавне) набавке, предмет, позицију из Плана (јавних) набавки, процењену вредност, потребну количину, техничку спецификацију, предлог чланова Комисије и Лице задужено за праћење и реализацију уговора закљученог у конкретној јавној набавци коју иницира.

Поступак у Дирекцији

Члан 32.

Захтев из огранака у складу са претходним чланом, као и када је у питању потреба настала у Дирекцији се подноси Служби за ЈН.

Служба за ЈН дужна је да утврди да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом (јавних) набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом и расположива, као и да ли је исти уредан и потпун. Уколико то није случај, враћа налог подносиоцу са захтевом на исправку или допуну.

Служба за ЈН циркуларним дописом затражиће од других организационих делова Наручиоца да се изјасне и доставе захтеве за набавку уколико имају потребу за истоврсном предметном набавком у примереном року у складу са предметом набавке.

Израђени обједињени Захтев, са или без уочених и уписаних одступања у односу на План набавки, се доставља на разматрање и одобрење ресорном Извршном директору из чијег је делокруга послова предметна јавна набавка. Уколико сматра да су остварени услови за спровођење јавне набавке, Извршни директор потписује поднети Захтев, чиме даје сагласност да се покрене поступак јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева за спровођење поступка, припрема се предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуку из претходног става овог члана парафирају (на последњој страни):

1. у огранку:

- руководицац надлежне службе за комерцијалне послове који тиме потврђује усклађеност података о јавној набавци са подацима из Плана набавки и са подацима из обједињеног захтева за покретање поступка, као и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива;

2. у Дирекцији наручиоца:

- Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Наручиоца који тиме потврђује усклађеност података о јавној набавци са подацима из Плана набавки и са подацима из обједињеног захтева за покретање поступка, као и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива;

- Руководилац службе за јавне набавке

- Извршни директор из чијег је делокруга послова предметна јавна набавка, који тиме потврђује да су наведена акта израђена у свему према његовом писаном одобрењу за набавку коју је претходно издао;

- Извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг

- Извршни директор за финансије

- Извршни директор за правне послове који тиме потврђује да су наведени акти

израђени у складу са Законом и да садрже све прописане елементе.

Одлука о спровођењу поступка заједно са обједињеним Захтевом за покретање поступка и другом пратећом документацијом, доставља се на потпис:

- Заступнику огранка Наручиоца у случају из чл. 3 ст. 2 и 3 овог Правилника
- Директору Наручиоца у свим осталим случајевима.

Потписани акти из овог члана, заводе се у протокол набавки огранка или дирекције наручиоца на дан када су потписани и истог дана морају бити експедовани према доставној наредби која је у самим актима означена.

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

Члан 34.

Састав Комисије одређује се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке којом се именују чланови и заменици чланова Комисије.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара не постоји обавеза именовања Комисије, већ у одлуци о спровођењу поступка може бити именовано лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Комисија за јавну набавку мора имати непаран број чланова, а председник и чланови комисије морају имати своје заменике.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Извршни директор из чијег сектора је предметна набавка предлаже председника и заменика Комисије, као и остале чланове када је потребан већи број чланова са одговарајућим стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, што важи и за заменике. 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 (стручно лице).

Члан 35.

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

Након отварања понуда или пријава члан комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Изјава из претходног става овог члана се израђује у један оригиналан примерак за Наручиоца - Служба за јавне набавке, а у огранку Службе за комерцијалне послове и маркетинг.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, је дужна да да спроведе поступак јавне набавке и стара се о законитости спровођењу поступка.

Члан 36.

Комисија је дужна да:

- Припрема и шаље на објављивање документацију о јавној набавци, огласе о јавним набавкама, измене или допуне документације о јавној набавци, додатне информације или објашњења у вези са документацијом о јавној набавци;
- Отвара и прегледа понуде, врши стручну оцену и рангирање понуда или пријава,
- Припрема предлоге одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке и одлуке о искључењу кандидата;
- Предузима потребне радњи у случају подношења захтева за заштиту права;
- Предузима и друге радње у поступку у зависности о врсте поступка, технике, инструмента или посебног режима јавне набавке.

Сви чланови Комисије су равноправни у одлучивању.

Рад комисије организује председник односно заменик председника комисије, у случају спречености Председника Комисије.

У поступку израде конкурсне документације и других докумената у вези (јавне) набавке чланови Комисије комуницирају писаним путем, разменом електронске поште. Такође, председник Комисије може сазвати састанак уколико је потребно, на који се позивају чланови комисије. Присуство на састанцима комисије је обавезно, а у случају спречености члана комисије, исти је дужан да о томе обавести председника и свог заменика. У овом случају члан комисије који одсуствује је дужан да свом заменику проследи сав материјал и да га упозна са дотадашњим радом комисије.

Акти комисије (саставни делови конкурсне документације) који треба да се објаве, у радној верзији морају бити достављени на преглед свим именованим члановима комисије. Рок за преглед и изјашњавање од стране свих чланова комисије, мора бити примерен сложености докумената, а одређује га председник комисије.

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 37.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија, односно лице које спроводи набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује лице/а

чланови комисије из организационог дела корисника предмета набавке, односно који је у поступку планирања исказао потребу за набавком.

У случају потребе, комисија, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца уз истовремено омогућавање широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Техничке спецификације не смеју бити постављене тако да дају предност одређеном понуђачу или групи понуђача, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација која је привредним субјектима неопходна за сачињавање понуде у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсnoj документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи набавку, на предлог чланова комисије из организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи набавку уз стручну помоћ лица правне струке уколико службеник за јавне набавке није те струке.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев комисије, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности у року који одреди комисија.

Уколико организациона јединица не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија односно лице које спроводи набавку обавестиће о томе одговорно лице наручиоца, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

Комисија, односно лице које спроводи набавку одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе

за продужењем рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговорни су организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки и лица задужена за праћење извршења конкретног уговора.

Комисија, односно лице које спроводи набавку одговорни су за прикупљање доказа о понуђачима који су у поступку јавне набавке доставили неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, као и о понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом.

Доказе из претходног става комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку доставља организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на лице које спроводи поступак јавне набавке односно на набавке на који се Закон не примењује.

Уколико члан Комисије, при изради дела конкурсне документације сматра да неки од критеријума, навода или део текста није примерен конкретној набавци, односно да није у складу са прописима или стандардима који то питање уређују на исто ће указати осталим члановима комисије како би се конкурсна документација ускладила.

Председник комисије је дужан да обједини сву документацију након што му је доставе чланови комисије и након усклађивања исте са члановима комисије, да је достави на сагласност Извршном директору из чијег сектора је јавна набавка, односно Заступнику огранка који може да врати конкурсну документацију на дораду или да захтева додатна појашњења.

Достављање на сагласност из претходног члана може вршити и службеник за јавне набавке у договору са председником Комисије.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Након добијене сагласности члан комисије - службеник за јавне набавке као члан комисије или именовано лице за спровођење поступка је у обавези да објави конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

Огласи у поступцима јавних набавки који се објављују на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уколико је тако прописано Законом, у форми за објављивање која се генерише на Порталу јавних набавки доставља се Служби за јавне набавке.

Објаву огласа о јавној набавци из члана 105. Закона, врши у дирекцији Наручиоца

служба за јавне набавке, а у огранцима служба за комерцијалне послове и маркетинг преко задуженог лица.

Отварање понуда

Члан 39.

Поступак отварања понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда у поступку јавне набавке, врши се у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Сл.гласник РС“ бр. 93/20)

Комисија сачињава службену белешку која садржи:

- датум и време почетка спровођења поступка отварања понуда
- чланове комисије који су присутни на отварању
- подаци о осталим присутним лицима на отварању
- примедбе на спровођење поступка отварања понуда
- тражене делове понуде који се не могу доставити електронским путем (ако су захтевани).

Поступање у фази отварања понуда, стручне оцене понуда и пријава

Члан 40.

Након отварања понуда Комисија је дужна да приступи стручној оцени понуда на Порталу ЈН у складу са Законом.

Одмах након окончања поступка стручне оцене, Комисија сачињава извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом, имајући у виду рокове прописане истим. Ако су делови понуде поднети неблаговремено лице задужено за спровођење поступка јавних набавки, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Након отварања понуда или пријава чланови и заменици чланова Комисје потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава извршног директора из чијег сектора је предложени члан.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке о у поступку (одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка, одлука о закључењу оквирног споразума или одлука о искључењу кандидата).

Предлог одлуке доставља се на параф:

- у дирекцији Наручиоца: Руководиоцу службе за јавне набавке, извршном директору из чије надлежности је набавка, извршном директору за комерцијалне послове и маркетинг, извршном директору за финансије и извршном директору за правне послове;
- у огранку Наручиоца: председник Комисије и службеник за јавне набавке.

Одлуку о додели уговора, закључењу оквирног споразума, о обустави поступка или искључењу кандидата доноси директор Наручиоца, осим у случајевима када је у питању поступак јавне набавке који се спроводи на нивоу огранка Наручиоца у складу са чл. 5 ст. 2 и 3 овог Правилника.

Уколико се донесе одлука о додели уговора којом се прихвата понуда изнад процењене вредности јавне набавке у складу са чл. 146 став 2 Закона, Комисија је дужна да достави образложење таквог поступања.

Уз образложење потребно је доставити и потврда о крипћењу финансијских средстава о потребном износу и врсти извора финансирања потписана од стране извршног директора за финансије.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 42.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, у складу са чланом 151. Закона.

Предлог уговора сачињава, у довољном броју примерака, члан/заменик комисије за јавну набавку правне струке, или службеник за јавне набавке као члан комисије, односно именовано лице за спровођење јавне набавке.

Лице које је израдило предлог уговора врши парафирање сваке стране уговора, на свим примерцима, чиме је потврдило да је предлог уговора потпуно у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор, а садржина предлога уговора одговара садржини модела уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора парафиран од стране лица из става 4. овог члана се предаје на даљу процедуру:

- У огранку задуженом референту у надлежној служби, уколико се јавна набавка спроводи на нивоу огранка;
- У дирекцији наручиоца Служби за јавне набавке.

Наведена лица из претходног става одмах комплетирају предмет и прослеђују уговор на парафирање на начин описан у ставу 5. овог члана (последња страна уговора на свим примерцима) и то:

- У огранку уговор даље парафирају руководиоци службе за комерцијалне послове и маркетинг, након чега се прослеђује Заступнику огранка на потпис.
- У Дирекцији наручиоца уговор даље парафирају Руководилац службе за јавне набавке, ресорни Извршни директор из чије области је јавна набавка, Извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг, Извршни директор за финансије и Извршни директор за правне послове након чега се прослеђује Директору Наручиоца на потпис.

Лица из претходног става парафирањем уговора потврђују да је уговор сачињен сагласно Одлуци о додели уговора и да је у складу са позитивним прописима.

Након потписивања од стране директора Наручиоца/заступника огранка Наручиоца, уговор се заводи и доставља на потпис другој уговорној страни.

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.

Уговор се сматра закљученим када га потпишу обе уговорне стране, што потврђују својим заводним протоколом. Уколико се датуми потписивања не подударају, уговор се сматра закљученим последњим датумом потписивања.

Потписане и деловодно заведене примерке уговора, Служба за јавне набавке доставља:

- У оригиналу: примерке за другу уговорну страну, примерак за сектор за комерцијалне послове и маркетинг/финансијско-рачуноводствену службу;
- У фотокопији путем електронске поште: примерак за свако газдинство на које се набавка подноси.

Евиденција закључених уговора

Члан 43.

Лица задужена за праћење реализације уговора евидентирају закључене уговоре у програм ДУГА у складу са упутством добијеним од стране Службе за ЈН.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

У случају поднетог захтева за заштиту права, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 45.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредности мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Планирање набавки

Члан 46.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се Закон не примењује који садржи следеће податке:

- члан Закона по основу кога је набавка изузета из Закона
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује врши се сходно одредбама овог Правилника који се односе на планирање јавних набавки (Поглавље II).

Набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 47.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона спроводи лице надлежно за спровођење поступака набавки по основу Одлуке о спровођењу поступка коју доноси одговорно лице Наручиоца.

Одговорно лице наручиоца може одлучити да за потребе спровођења конкретног поступка набавке образује комисију.

Лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија, уколико је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком доставља техничку спецификацију, као и са образложењем начина на који се дошло до сазнања о истима.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом уколико је иста припремљена за одређени поступак набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект или је у питању специфичност предмета набавке.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Наручилац има могућност да позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсну документацију објавити на својој интернет страници.

Понуде се подnose на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Након спроведеног поступка набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, наручилац може да закључи уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 48.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11. наручилац спроводи у поступцима набавки установљеним међународним уговором, односно од стране међународних организација, у смислу става 1. тач. 1) и 2) наведеног члана, односно у поступцима набавки одређеним од стране међународне организације или финансијске институције, у смислу става 2. истог члана Закона.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 12. и 14 лице надлежно за спровођење поступка набавки или комисија, уколико је одговорно лице наручиоца образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све податке и захтеве неопходне за спровођење и извршење набавке у складу са прописима, а у зависности од предмета набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација за набавке из става 2. овог члана упућује се на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона по основу члана 12. став 1. тачка 11) наручилац не објављује позив и конкурсну документацију на својој интернет страници, без обзира на процењену вредност набавке, већ се обраћа директно носиоцу искључивог права, односно повезаном субјекту ради закључења уговора.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Након спроведеног поступка набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац, у зависности од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Наручилац може одлучити да, у складу са чланом 109. став 5. Закона, објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона, а може да објави и обавештење о додели уговора.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 49.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

У случају потребе за набавком услуга из става 1. овог члана, наручилац спроводи отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 50.

По пријему понуда, лице задужено за спровођење поступка сачињава Записник о поступку набавке у којем наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на коју се Закон не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;

- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде или предлог за обуставу са детаљним образложењем.

Набавка на коју се Закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора/наручбенице.

Члан 51.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 45-51 овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

VI ЕВИДЕНЦИЈЕ О НАБАВКАМА

Члан 52.

Служба за јавне набавке, као и задужени референти у огранцима Наручиоца, дужни су да воде следеће евиденције:

1. Евиденцију о свим неопходним радњама током спровођења поступака јавних набавки на начин и у роковима утврђеним у чл. 41 и евиденције и извештаје у складу са чл. 181 Закона;
2. Евиденције о уговорима закљученим у поступцима јавних набавки, који укључују све измене истих.

Служба за јавне набавке у Дирекцији Наручиоца води евиденцију о закљученим уговорима из поступака спроведених на нивоу Наручиоца.

(Самостални) референти за комерцијалне послове (и послове набавки) у огранцима Наручиоца воде евиденцију о закљученим уговорима из поступака спроведених на нивоу својих Огранака предузећа.

Извештаји о спроведеним поступцима (јавних) набавки, достављаће се у складу са Законом, захтевима надлежних директора и исказаних потреба Наручиоца.

VII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о (јавној) набавци

Члан 53.

Праћење извршења уговора закљученог након спроведеног поступка (јавне) набавке, врши се на нивоу целог Наручиоца.

За праћење извршења уговора одређује се лице за праћење реализације уговора и Лице за квантитативни и квалитативни пријем у свакој конкретној набавци (оперативно праћење).

Оперативно праћење уговора може у зависности од предмета уговора да врши једно или више лица, или комисија за пријем добара, услуга и радова (у даљем тексту: Лице за оперативно праћење уговора) у зависности од предмета набавке, а која лица су из организационих јединица која су исказала потребу за набавком.

Члан 54.

Лица из претходног члана континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених трошкова, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и сл.), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Лица која прате реализацију уговора дужна су да на 70% реализације уговора (било финансијски или квантитативно) обавесте своје руководиоце о томе, посебно ако су у питању јавне набавке чији је предмет набавке неопходан за вршење делатности Наручиоца, како би се благовремено спровели нови поступци јавних набавки.

Комуникација у поступку праћења реализације уговора

Члан 55.

Комуникација са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са овлашћењима и одговорностима лица за праћење реализације врше писаним путем, односно путем електронске поште, поште или факсом.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршењем уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка коју потписују чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем, односно лице овлашћено од стране одговорног лица наручиоца и овлашћени представник понуђача.

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

Члан 56.

Лица задужена да врше квалитативни и квантитативни пријем испоручених добара, пружених услуга или изведених радова дужна су да провере следеће:

–да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,

–да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лица из става 1. овог члана обавештавају у огранку непосредно надређеног руководиоца, а у дирекцији Наручиоца Руководиоца службе за јавне набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

Ако уговорна страна не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Праћење уговорених рокова

Члан 58.

Лице за оперативно праћење уговора задужено је за праћење динамике реализације у оквиру уговорених рокова и у обавези је да Служби за јавне набавке односно служби за комерцијалне послове благовремено доставља информације од значаја за рокове извршења уговорних обавеза.

Служба за јавне набавке сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне уколико је уговорена, а у складу са одредбама уговора и важећим законским прописима, а на основу увида у уговорну документацију.

Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне, Служба за јавне набавке ће се обратити лицима из Сектора за финансије како би се сачинио обрачун износа уговорне казне у складу са одредбама уговора. Овакав обрачун се доставља на сагласност

Извршном директору за комерцијалне послове и маркетинг, Извршном директору за финансије и Извршном директору за правне послове.

Правила пријема и оверавања докумената проистеклих из реализације уговора о (јавним) набавкама

Члан 59.

Фактуре проистекле из наруџбеница, односно уговора о (јавној) набавци достављају се Наручиоцу путем портала СЕФ (систем електронских фактура).

Отпремнице, записници о квалитативном и квантитативном пријему као и друга документа везана за конкретну набавку се достављају у прилогу фактуре достављене путем портала СЕФ.

Члан 60.

Контрола достављене документације из става 1. и 2. претходног члана врши се на порталу СУФ (Систем за управљање фактурама).

Уколико **не постоје разлике** у односу на наруџбеницу или уговор о јавној набавци исто се одобрава од стране одобраваоца фактуре на порталу СУФ која се након свих одобрења доставља на плаћање служби односно сектору у чијем су делокругу финансијско-рачуноводствени послови.

Члан 61.

Уколико **постоје разлике** у односу на наруџбеницу односно уговор о јавној набавци лице одобраваоц из претходног члана исту одбија наводећи разлог одбијања.

Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци **наступе разлози** за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба за јавне набавке о томе без одлагања **обавештава** службу односно сектор у чијем су делокругу **финансијско-рачуноводствени** послови, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба односно сектор у чијем су делокругу финансијско-рачуноводствени послови у **сарадњи** са службом за јавне набавке **проверава испуњеност услова за реализацију** уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, **врши** реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба, односно сектор у чијем су делокругу финансијско-рачуноводствени послови одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке води евиденцију свих реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који се из огранака Наручиоца доставља надлежном сектору за финансије и онда обједињен доставља Директору Наручиоца.

Уговорена средства финансијског обезбеђења чувају се у служби за јавне набавке, која прати рокове важења истих.

Сходно горе наведеној процедури поступаће се и са свим средствима финансијског обезбеђења дефинисаним у оквиру конкурсне документације за предметни поступак јавне набавке.

Измене уговора

Члан 63.

Измена уговора је дозвољена уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161 Закона;
- није у супротности са важећим прописима, односно ако је условљена изменом прописа;
- није у супротности са уговорном одредбама, нити одлуком о додели уговора;
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора о чему мора постојати потврда о крипћењу финансијских средстава о потребном износу и врсти извора финансирања потписана од стране извршног директора за финансије;
- сврха и намена уговора остају исте;
- са изменом се не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора;
- са изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови у односу на оне под којима је уговор додељен;
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорен рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Предлог за измену уговора може да предложи друга уговорна страна, Извршни директор у чијој је надлежности предметна набавка или лице за оперативно праћење уговора. Предлог се доставља Служби за јавне набавке.

Измене уговора се објављују на Порталу ЈН у складу са Законом.

Потписан и оверен анекс уговора се доставља свим уговорним странама у довољном броју примерака.

Раскид уговора

Члан 64.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан или уговор који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Наручилац је обавезан да раскине уговор о јавној набавци уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке, и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требао да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразуман.

Без обзира да ли раскид иницира Наручилац или друга уговорна страна Служба за јавне набавке у Дирекцији, односно Службеник за јавне набавке или правник у огранку ће размотрити образложење разлога и услова раскида, сачинити текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или споразумни раскид уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида на пословање Наручиоца.

Потписан и оверен раскид уговора се доставља свим уговорним странама у довољном броју примерака.

VIII USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Наручилац је дужан да обезбеди континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове у вези са планирањем јавних набавки, послове спровођења поступака јавних набавки, послове у вези са извршењем уговора

Стручно усавршавање подразумева учешће на разним саветовањима, семинарима, округлим столовима и сл.

Осим стручног усавршавања из претходног става овог члана, наручилац је дужан да омогући полагање испита за службеника за јавне набавке запосленом који учествује у пословима јавних набавки, било као члан комисије или као стручно лице из области јавних набавки.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца, чиме престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга бр. 4938 донет 29.12.2020. године (ступио на снагу 06.01.2021. године).



ДИРЕКТОР

Роланд Кокан, мастер
економиста

Објављено на огласној табли ЈП „Војводинашуме“ дана 23 . 08 . 2024 . године.

(својеручни потпис запосленог који је извршио/ла објаву овог Правилника на огласној табли Наручиоца).