

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 – у даљем тексту: Закон) и Статута Гимназије и стручне школе „Никола Тесла“ у Апатину, Школски одбор, на седници одржаној дана 14.04.2022. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ У ГИМНАЗИЈИ И СТРУЧНОЈ ШКОЛИ „НИКОЛА ТЕСЛА“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Гимназије и стручне школе „Никола Тесла“ у Апатину (даље: Наручилац) ближе уређује поступак јавне набавке, а нарочито планирање набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, пружање услуга и извођење радова које су сходно члану 11. – 15. и члану 27. Закона изузете од примене Закона (у даљем тексту: набавке на које се Закон не примењује).

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима у Гимназији и стручној школи „Никола Тесла“ у Апатину и другим лицима који су у складу са релевантним прописима и унутрашњим актима установе укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних и других набавки.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе

2) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

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

4) уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:

- извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. закона;

- извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

- реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

5) уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана

6) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

7) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

8) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

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

10) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

11) општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

12) 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; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке

13) лице на пословима набавки је лице које обавља послове који се односе на планирање и спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака код наручиоца, које може бити именовано као лице за спровођење поступка јавних набавки у складу са чланом 92. став 2. Закона, и као члан комисије за јавне набавке

14) лица на пословима финансија и рачуноводства су лица која обављају послове који се односе на планирање прихода и расхода наручиоца, као и послове који се тичу извршења буџета – финансијског плана наручиоца, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака код наручиоца

15) План набавки је годишњи план набавки који обухвата План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује које ће наручилац спроводити у току календарске године у зависности од својих потреба

16) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца

17) Набавка на коју се закон не примењује је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете из примене закона која се спроводе уз примену начела Закона

18) Наручбеница је формални документи који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци може да издаје најповољнијем понуђачу у складу са чланом 152. став 6. Закона, као и у појединачним поступцима набавки на које се закон не примењује.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом и другим релевантним прописима, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредног субјекта и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама установе.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки – планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама,
- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора,
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, а у циљу правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки,
- дефинисање оптих мера за спречавање корупције у јавним набавкама

Наручилац доноси План набавки који обухвата План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује.

Члан 5.

Поступак јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује наручилац спроводи на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки, односно дужан је:

- да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава;
- да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке
- да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију;
- да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе из Закона;
- да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима;
- да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Спречавање корупције

Члан 6.

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

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавке дефинисане Законом и овим Правилником.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Представником наручиоца у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

- 1) руководиоца наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан школског одбора наручиоца;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Став 2. овог члана примењују се и на повезана лица представника наручиоца из става 3. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Заштита података

Члан 8.

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Члан 9.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Комуникација у поступку набавки

Члан 10.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем 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.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 3. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У поступцима набавки на које се Закон не примењује комуникација се врши путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Члан 11.

Унутрашња комуникација се по правилу врши писменим путем.

Лице на пословима набавки/комисија дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је исти супротан прописима.

Унутрашња комуникација може да се одвија и усменим путем када су у питању припремне радње пред планирање или покретање поступка јавне набавке.

Учесници у комуникацији везаној за поступак набавки су дужни да обезбеде чување поврељивих података, као и податке о понуђачима и понудама до отварања понуда.

Језик у поступку набавки

Члан 12.

Наручилац води поступак и припрема документацију о набавци на српском језику. Наручилац може документацију о набавци да припреми и на страном језику.

Понуђач подноси понуду на српском језику. Наручилац може да дозволи да се понуда или део понуде поднесе на страном језику.

Наручилац који у поступку прегледа и оцене понуда утврди да део понуде треба да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

У случају спора веродостојна је верзија документације о набавци, односно понуде на српском језику.

Валута

Члан 13.

Вредности се у поступку јавне набавке и набавке на које се закона не примењује исказују у динарима.

Наручилац може да дозволи да понуђач цену у понуди исказе у страниј валути и у том случају ће у конкурсној документацији навести да се за прерачун у динаре користи одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда.

Ако је дозвољено да понуђач цену у понуди исказе у страниј валути, наручилац је дужан да у конкурсној документацији наведе у којој валути цене у понуди могу да се исказу.

Документација и евидентирање поступака

Члан 14.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац 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 чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 15.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом годишњег плана рада установе и финансијског плана за наредну годину.

Члан 16.

Послове планирања набавки обавља лице на пословима набавки – секретар установе или друго лице које овласти директор установе. У зависности од предмета набавке у планирање набавки укључују се руководиоца финансијске службе – као одговорно лице за израду финансијског плана, економ – сарадник у исхрани и директор као лице које је одговорно за наменско коришћење средстава. У планирању учествују и друга лица у зависности од предмета набавке, кроз консултације (наставници, стручни сарадници, техничко особље....).

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у установи.

Приликом планирања набавки лице на пословима набавки се руководи финансијским подацима завршних рачуна и евиденцијама из материјалног књиговодства о утрошеним количинама предмета набавки ранијих година, као и критеријумима који се примењују за планирање сваке набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 17.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Годишњи план рада установе, финансијски план установе и др.)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа и реална, полазећи од техничких спецификација, неопходних количина и стања на тржишту (цене и остали услови набавке);
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступака набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин утврђивање стварних потреба

Члан 18.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга установе, који су у складу са планом рада установе и расположеним финансијским средствима.

Предмет јавне набавке су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом и Оштим речником набавки. Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом, тако да се исти опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи лице на пословима набавки или друга овлашћена лица која одреди директор установе, на објективан и систематичан начин.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима, уговорима, испорученим и утрошеним количинама предмета набавки)
- истраживањем на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, путем интернета (ценовници потенцијалних понуђача), доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, података надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима цена предметних добара и др.)
- испитивање искустава других наручиоца

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Након спроведеног испитивања и истраживања тржишта податак (цена) која се прихвати као најприхватљивија бележи се у табелу са дефинисаним потребама.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о ценама предмета набавки и њиховом кретању на тржишту, доступности предмета набавке, условима под којима потенцијални понуђачи предмет набавке нуде на тржишту (цена, квалитет, услови гаранције, рокови испоруке и др.). На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бири валидни у време покретања поступка, на основу чега у процењену вредност морају бити укалкулисане све потенцијалне промене које могу довести до додатних трошкова од момента планирања до момента планирања поступка и реализације истог (нпр. инфлација, дефицитарност производа на тржишту, повећање количине предм. набавке и др.).

Подаци прикупљени истраживањем и испитивањем тржишта представљају основ приликом израде нацрта плана јавних набавки.

Члан 20.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта лице на пословима набавки у сарадњи са лицем на пословим финансија:

- 1) планира количине, техничке спецификације предмета набавке – кратак, јасан и објективан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно
- 2) одређује процењену вредност набавке и врсту поступка за сваки предмет набавке, узмајући у обзир прагове за примену закона
- 3) одређује време потребно за реализацију набавке, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 21.

Процењена вредност одређује се у складу са техничким спецификацијма утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, захтеваним минималним квалитетом и другим евентуалним захтевима у погледу предмета јавне набавке, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

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

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

У зависности од предмета набавке, одређивање процењене вредности врши се на начин одређен Законом.

Члан 22.

На основу врсте, специфичности и процењене вредности предмета набавке одређују се врста поступка за сваки предмет набавке, узмајући у обзир прагове за примену закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 23.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Уговори се по правилу закључују на период до 12 месеци, односно до утрошка расположивих средстава, у зависности од предмета набавке. Када су у питању уговори који за предмет имају набавку радова, исти трају до реализације уговорених радова.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Одређивање динамике покретања поступака набавке

Члан 24.

Динамика покретања поступака набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, с обзиром на 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.

Приликом одређивања рокова лице на пословима набавки нарочито узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,

Израда и доношење плана набавки

Члан 25.

На основу прикупљених података Лице на пословима набавки сачињава Нацрт плана јавних набавки за наредну годину и исти доставља Служби за послове финансија. Нацрт Плана јавних набавки садржи податке о предмету јавне набавке, процењену вредност предмета набавке, податке о врсти поступка и оквирном времену покретања поступка и закључење уговора.

Служба за послове финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора и лице на пословима набавки о потреби усклађивања. Након усклађивања са нацртом финансијског плана за наредну планску годину, израђује се Предлог плана набавки, који се доставља овлашћеном лицу – директору установе.

Члан 26.

План јавних набавки доноси директор установе по усвајања финансијског плана установе за текућу годину, а најкасније у року од 10 дана од дана покретања поступка јавне набавке. План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом установе.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;

- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки може да садржи и друге елементе (извор финансирања и др.).

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%. Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

План јавних набавки, као и измене и допуне плана јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Лице на пословима набавки у сарадњи са лицем на пословима финансија, прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединих уговора и сл.).

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке; стандардизација
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника, односно обезбеђивање континуитета пословања установе.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 29.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки. У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних

набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, обавештава одговорно лице о неопходности покретања поступка јавне набавке.

Одговорно лице наручиоца издаје налог о покретању поступка јавне набавке.

Члан 30.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор установе.

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

Члан 31.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор установе (у даљем тексту: лице које спроводи поступак).

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу да се именују и заменици чланова комисије.

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 службеник за јавне набавке са високим образовањем 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.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених код Наручиоца. У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора установе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, стара се о законитости спровођења поступка.

Израда конкурсне документације

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

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

Техничке документације морају бити одређене у сладу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

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

Огласи о јавној набавци

Члан 33.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 34.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Садржину конкурсне документације у поступку јавне набавке наручилац припрема на начин предвиђен законом и актима донетим на основу закона.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у складу са законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 36.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, запослени у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

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

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора у поступку

Члан 38.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

Увид у документацију

Члан 39

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице на пословима набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране директора установе, лице на пословима набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

Лице запослено на пословима јавних набавки, као и Служба за послове финансија воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 42.

Лице на пословима набавки је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице на пословима набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице на пословима набавки је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

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

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама врши лице на пословима набавки или друго овлашћено лице, на начин прописан релевантним прописима.

Извештаје и податке који се достављају Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима потписује овлашћено лица – директор установе.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 44.

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

- служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 45.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице из реда запослених, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање, а на основу акта о систематизацији и организацији послова.

Члан 46.

У зависности од предмета уговора, лице које врши квантитативан и квалитативни пријем добара, радова или услуга (регулисано актом о систематизацији послова и радних задатака у оквиру наручиоца или решењем одговорног лица у зависности од предмета набавке) проверава:

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

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке – добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере усаглашености са уговореним количинама и квалитетом.

Надзор над извођачем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 47.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба у чијем су делокругу послови финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, служба у чијем су делокругу послови финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, врши се плаћање рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 48.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором (испорука добара неодговарјућег квалитета, делимично извршене испоруке, непоштовање рока испоруке и др.), лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

О уоченим недостацима сачињава се рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним. Записник потписују овлашћени представници обе уговорне стране.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Лице запослено на пословима набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови обавештава службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 49.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 50.

Контрола јавних набавки (екстерна контрола) вршиће се у складу са Законом о буџетском систему и другим релевантним подзаконским актима којима се регулише област контроле и интерне ревизије у јавном сектору.

Члан 51.

Контрола јавних набавки на нивоу установе (интерна контрола) обухвата контролу мера и радњи наручиоца у поступку планирања и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- извршења уговора, а посебно квалитет и квантитет испоручених добара, пружених услуга, односно изведених радова,
- финансијска контрола
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Члан 52.

У погледу извршења појединачних уговора о јавној набавци интерна контрола обухвата следеће процедуре:

1. лице на пословима набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор и образац понуде (са уговореним ценама предметних производа) доставља лицу на пословима финансија и рачуноводства
2. у зависности од предмета уговора, лице које врши квантитативан и квалитативни пријем добара, радова или услуга (регулисано актом о систематизацији послова и радних задатака или решењем одговорног лица у зависности од предмета набавке) проверава:

- да ли количине испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају 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
3. након извршене провере предмета набавке, лице задужено за пријем, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача,
4. контрола документације у погледу обрачуна, потписа и овере – после пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, лица на пословима финансија и рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом и провера да ли цене на рачуну одговарају уговореним,
5. по извршеној контроли, директор установе одобрава плаћање истог својим потписом.
У погледу стања залиха води се материјално књиговодствена евиденција, врши се књижење залиха по количини и вредности у оквиру материјалног књиговодства.
У погледу начина коришћења добара и услуга, добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање. Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења једног од лица запосленог у тој организационој јединици.

Члан 53.

У току вршења контроле јавних набавки сви запослени који су у вези са предметном набавком дужни су да доставе овлашћеном лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 54.

Наручилац јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводи на начин и под условима предвиђеним Законом.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 55.

Закон се не примењује на набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност испод прагова утврђених у члану 27. Закона, као и на набавке одређене у чл. 11. – 21. Закона.

Набавке из става 1. овог члана се наводе у Плану набавки на који се закон не примењује.

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

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеди циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;

- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. закона.

Податке из става 4. овог члана наручилац збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Члан 56.

Када настане потреба за набавкама из члана 55. овог правилника, поступак се покреће по налогу директора установе, на основу одлуку о покретању поступка набавке закључивањем уговора или издавањем наруџбенице. Одлука о покретању поступка набавке садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности предмета набавке, као и податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке прелази износ од 1.000.000 динара, наручилац је дужан да именује комисију за набавку.

Чланови комисије за набавку именују се из реда запослених код Наручиоца. У комисију за набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Члан 57.

Приликом спровођења поступка набавке на коју се Закон не примењују лице на пословима набавки, односно комисија за набавку дужна је да примењује следећа правила:

1. у зависности од предмета набавке, прикупљање података се врши непосредно, путем телефона, публикација, путем интернета (ценовници потенцијалних понуђача), а у циљу добијања података о потенцијалним понуђачима, цени предмета набавке и другим подацима значајним за поступак
2. позив за достављање понуда, кад год је то могуће, упућује се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да реализују предметну набавку, позив може да се упути поштом, телефоном или електронском поштом
3. до отварања понуда, подаци о привредним субјектима којима је упућен позив, као и подаци о поднетим понудама третирају се као поверљиви;
4. у позиву који се доставља привредним субјектима наводи се предмет набавке, техничке спецификације (опис, врста, количине, квалитет и др.), посебни захтеви (рок извршења, начин плаћања, место извршења и сл.), рок за достављање понуда, место и начин достављања понуда, критеријум за доделу уговора или издавање наруџбенице и други релевантни подаци; уз позив се уколико је потребно доставља и Образац понуде
5. понуде се достављају електронском поштом, непосредно на писарницу или путем поште
6. о отварању понуда се води записник који је саставни део документације у поступку
7. у року који не може бити дужи од 10 (десет) дана од дана отварања понуда, врши се стручна оцена понуда и доноси Одлука о додели уговора/издавању наруџбенице или обустави поступка набавке, који потписује директор установе;
8. понуђачима који су учествовали у поступку се доставља информација о исходу поступка
9. лице на пословима набавки/комисија за набавке сачиња уговор/наруџбеницу коју у року од 5 (пет) дана од дана потписивања Одлуке о додели уговора/издавању наруџбенице доставља другој уговорној страни

Члан 58.

Одредбе овог правилника које се односе на начин праћења извршења уговора о јавној набавци, контролу јавних набавки сходно се примењују и на поступак набавки које су изузете од примене закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 59.

Наручилац је дужан да обезбеди одговарјући ниво едукације у пословима јавних набавки, који подразумева континуирано и стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршне одредбе

Члан 60.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и других прописа донетих на основу Закона.

Измене и допуне правилника

Члан 61.

Измене и допуне овог Правилника врши ће се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Гимназија и стручна школа
АПАТИН, Блок 112 ,бб

Број:
Дана:

Апатин

Председник Школског одбора

СОЊА КРЕС, проф.

Правилник је објављен на огласној табли установе дана _____, а ступио на снагу _____.

СЕКРЕТАР

Јована Стојановић