

УСТАНОВА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ
" ЛЕСКОВАЦ "
Бр. 2986
Датум 26. 12. 2025 год.
ЛЕСКОВАЦ

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

Лесковац, новембар 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13), директор установе за стара и одрасла лица Лесковац доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки унутар Установе за стара и одрасла лица Лесковац (у даљем тексту: Наручилац). Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступка јавне набавке, контрола јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица).

Правилником се такође уређује планирање и спровођење набавке добара или услуга или уступање извођења радова на које се Закон не примењује, као и набавка друштвених и других посебних услуга.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленим лицима Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, затим планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета који је потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

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

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

Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога и конкурса за нацрте, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица, односно организационих јединица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Руководилац наручиоца или лице које је руководилац одредио, а које је задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту Носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља запосленим лицима/организационим јединицама инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на: предметима набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се које лице/организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања, лица/организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, запослена лица/организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и достављају носиоцу планирања.

Члан 11.

По пријему исказаних потреба, носилац планирања врши њихову проверу у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава лица/организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. овог правилника, запослена лица/организационе јединице врше неопходне исправке исказаних потреба и корекцију достављају носиоцу планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Запослено лице/организациона јединица које је исказало потребе у оквиру својих активности, одговорно је за правилно одређивање предмета набавке. Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и то на неки од следећих начина:

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

Уколико се у току истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због уметничких разлога, односно због непостојања конкуренције из техничких разлога или заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем и да не постоји одговарајућа алтернатива, запослено лице/организациона јединица прикупља доказе за то и утврђује упоредиву тржишну цену за тај предмет јавне набавке, на основу које се формира процењена вредност.

У случају да истраживање тржишта покаже да одређена набавка спада у набавке на које се закон не примењује, лице/организациона јединица обавезно прилаже образложење основа/доказ за изузеће од примене Закона.

Свако лице/организациона јединица које је исказало потребе у оквиру својих активности, одговорно је за адекватну и доследну примену поступка истраживања тржишта.

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

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор закључује

Члан 17.

Носилац планирања одређује период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања ће, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одредити да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим лицима/организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава лица/организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- запослена лица/организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- запослена лица/организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности,

приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава лица/организационе јединице;

- запослена лица/организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Носилац планирања може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- На основу обједињених потреба Носилац планирања припрема Нацрт плана јавних набавки, а затим разматра његову усаглашеност са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана / уредбом
и израда предлога плана набавки*

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкција за планирање, доставља запосленим лицима/организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.
- запослена лица/организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки Носиоцу планирања
- Носилац планирања врши завршне корекције Нацрта плана јавних набавки.

Члан 23.

Руководилац наручиоца доноси План јавних набавки након усвајања финансијског плана.

Члан 24.

План јавних набавки, Носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у складу са Законом и подзаконским актом.

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Члан 25.

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници у року од десет дана од дана доношења, на начин прописан Законом.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 26.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство запосленим лицима/организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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

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

- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, односно лице које он овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Носилац планирања или запослено лице/организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 31.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за

подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке од стране запосленог лица/организационе јединице, носилац планирања је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење носиоцу планирања, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева, носилац планирања без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке као и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (у даљем тексту: комисија), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца.

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

Члан 34.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда носиоца планирања и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организација уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, руководилац није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

За потребе реализације јавне набавке наручилац може ангажовати лице које није запослено код наручиоца, а које ће у име и за рачун наручиоца спровести поступак јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 35.

Сви запослени/организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа запосленом лицу/надлежној организационој јединици.

Запослено лице/организациона јединица од којег је затражена стручна помоћ, дужно је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослено лице/организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

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

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

*Додатне информације или појашњења и измене
и допуне конкурсне документације*

Члан 37.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке за потребе Комисије врши Носилац планирања или лице које он одреди, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 39.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу наручиоца на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 42.

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, с тим да је Наручилац у обавези да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 43.

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 да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;

- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 44.

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

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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.

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

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

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

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Носилац планирања координира радом Комисије, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ запослених лица/организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати стручну помоћ правника/правне службе и осталих стручних лица/служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и носилац планирања.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 48.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним 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 и да чувају 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 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.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци 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.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

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

Носилац планирања, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Х Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 50.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. 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 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 чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

XI Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 51.

Носилац планирања непосредно по закључењу уговора, исти доставља:

- финансијској служби
- другим запосленим лицима/организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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

Комуникацију може вршити лице које је овлашћено од стране руководиоца наручиоца у чијем је делокругу располагање или управљање добрима, услугама или радовима или који су предмет уговора.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Руководилац наручиоца писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

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

Члан 54.

Лице/комисија из члана 53. овог правилника, 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.

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

Члан 55.

Лице/комисија из члана 53. овог правилника, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.
- Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

У случају када лице/комисија из члана 53. овог правилника утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Носилац планирања доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Рачуни и друга документација везана за плаћање, примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају запосленом лицу/организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на лице/организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, шеф рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, запослено лице/организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља запосленом лицу/организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и запослено лице/руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља лицу/организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице/руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља лицу/руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле сачињава се потребна документација и врши се плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 58.

У случају када се утврди наступање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, о томе без одлагања обавештава носиоца планирања, уз достављање потребних образложења и доказа.

Носилац планирања проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава носиоца планирања;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа –требовања, који сачињава запослено лице/руководилац организационе јединице.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог лица средствима која само он користи.

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 руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава носиоца планирања.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља носиоцу планирања који проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу. Носилац планирања у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 61.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава носиоца планирања.

Носилац планирања проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XII Контрола јавних набавки

Члан 62.

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

Члан 63.

Контролу јавних набавки врше запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др), а по налогу руководиоца наручиоца.

Члан 64.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема носилац планирања, а одобрава руководиоца наручиоца.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или интерне ревизије.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора.

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

Члан 65.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 66.

Лице овлашћено за контролу, сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице овлашћено за контролу, сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца. Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле:

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

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки. Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће запослено лице/организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XIV Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује, односно припрема посебан план набавки које су изузете од примене Закона.

Поступак планирања набавки из става 1. овог члана спроводи Носилац планирања истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који се врши планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

План набавки на које се закон не примењује садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга, радови);
- процењену вредност набавке (са и без ПДВ-а);
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона;
- друге елементе уколико је неопходно.

Набавке на које се не примењују одредбе Закона су набавке из чланова 11.-15. и члана 27. Закона.

План набавки на које се закон не примењује се не објављује.

Прагови

Члан 68.

Чланом 27. Закона одређено је да се одредбе Закона не примењују се на:

- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе, чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара

У случају из става 1. овог члана примењују се начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Спровођење поступка набавке

Члан 69.

Набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Набавке на које се Закон не примењује, а чија појединачна вредност не прелази 1.000.000 динара (без ПДВ-а), за добра и услуге односно 3.000.000 (без ПДВ) за добра и радове, могу се реализовати непосредно, путем набавке од добављача на основу издате фактуре. Лице одређено за спровођење поступка набавке дужно је да обезбеди да цена предмета набавке не прелази уобичајену тржишну вредност за ту врсту добара, услуга или радова. У овом случају не постоји обавеза покретања формалног поступка набавке, закључивања уговора или издавања наруџбенице.

Код набавки на које се Закон не примењује и чија појединачна вредност прелази износ од 1.000.000 динара (без ПДВ-а) за добра и услуге односно 3.000.000 (без ПДВ) за добра и радове, потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем Захтева за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује (у даљем тексту Захтев). Захтев подноси Предлагач набавке. Предлагач набавке је корисник набавке и одговоран је за израду техничке спецификације. Захтев се подноси руководиоцу наручиоца или лицу које он одреди.

Ради спровођења набавке која је изузета од примене Закона, руководилац наручиоца може одредити лице које ће спровести набавку или формирати Комисију за ове набавке (у даљем тексту Комисија).

Поступак набавке, под условом да је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог Захтева покреће се доношењем Налога за покретање поступка набавке од стране руководиоца наручиоца или лица које он одреди.

Комисија или лице које је одређено да спроводи поступак набавке из става 1 овог члана, припрема Позив за достављање понуде (у даљем тексту Позив). Позив се упућује потенцијалним понуђачима (позивају се најмање 3 понуђача који могу да изврше предметну набавку) путем поште, електронске поште или факсом, са напоменом да у одређеном року доставе понуду са траженим подацима. Понуђачи могу доставити понуду на сопственом обрасцу или на обрасцу понуде који је саставни део позива.

Позив мора да садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и образац понуде и услове за учешће у поступку набавке. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке.

Комисија или лице које је одређено да спроведе поступак набавке из става 1 овог члана, након прикупљања понуда, може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке или разлоге због којих је понуда неодговарајућа. У поступку разматрања понуда, дозвољено је преговарање о цени.

Након добијања тражених података од стране контактираних понуђача, Комисија или лице које је одређено да спроводи поступак набавке из става 1 овог члана, врши њихову оцену и предлаже одговорном лицу наручиоца избор најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача (у даљем тексту Извештај).

Уместо прикупљања понуда, а у циљу остваривања начела из Закона о јавним набавкама и члана 3. овог Правилника, Комисија или лице које је одређено да спроводи поступак набавке из става 1 овог члана, истраживање тржишта може вршити путем интернета увидом у ценовнике понуђача, портал јавних набавки, сајтове других наручилаца, сајтове надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично и на основу таквог истраживања извршити оцену и предложити избор најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај.

Након достављања Извештаја, руководилац наручиоца или лице које он овласти, доноси Одлуку о додели наруџбенице или уговора.

На основу Одлуке о додели наруџбенице, Комисија или лице које је одређено да спроводи поступак набавке из става 1 овог члана, сачињава наруџбеницу и иста се доставља поштом, електронском поштом или факсом понуђачу који је наведен у Одлуци о додели наруџбенице или уговора.

Уколико се након спровођења поступка набавке закључује уговор, исти мора бити потписан од стране руководиоца или лица које он овласти и понуђача и оверен.

Члан 70.

За свако трошење буџетских средстава (закључивање уговора/наруџбенице или рачуна којим је створена обавеза), Носилац планирања ће објављивати:

- обавештење о уговору/наруџбеници закљученом/издатом у складу са чланом 27. Закона у року од 30 дана од дана закључења;

- обавештење о изменама уговора/наруџбенице закљученом/издатом у складу са чланом 27. Закона у року од 10 дана од дана извршене измене;

и одговоран је за благовремено испуњавање прописаних обавеза.

Начин објављивања података из става 1. овог члана ближе је одређен Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки ("Сл. гласник РС" број 115/23), а упутство о начину уноса података налази се на линку:

<https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/wiki/wikis/Uputstva/7175/Registar-ugovora-i-okvirnih-sporazuma>.

XV Завршна одредба

Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Одговорно лице

