



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ, НАЧИН ПЛАНИРАЊА И
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И
ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ
НАБАВЦИ, НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Београд, 2020.

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем, кретање докумената и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
XI	Набавке на које се закон не примењује	22
XII	Контрола јавних набавки	23
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
XV	Завршна одредба	29

На основу члана 49. став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), и члана 87 става 3 Статута Кајакашког савеза Србије Управни одбор Кајакашког савеза Србије на седници одржаној 21.08.2020. године донео је

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЂЕЊЕ ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИН ПЛАНИРАЊА И
СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1.Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања, спровођења и прађења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања, спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга Кајакашког савеза Србије.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, 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 и контрола јавних набавки, начин прађења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

2.Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим лицима у Кајакашком савезу Србије који су, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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 набавке, који је такође потребан за обављање делатности Кајакашког савеза Србије (у даљем тексту КСС), 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.

Помоћни послови јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама су послови који се састоје у пружању подршке пословима јавних набавки нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре – код дефинисања захтева за набавку;
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавних набавки, код оцена понуде;

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 је теретни уговор закључен у писаној или електронској 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 (у даљем тексту: уговор) 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, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

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 о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 4.а.

Веза са другим документима*

Правилник упућује на примену важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, као и важећих усвојених аката и других докумената Предузећа:

- Закон о јавним набавкама и подзаконски акти донети на основу закона;
- Закон о општем управном поступку;
- Закон о облигационим односима;
- Закон о буџетском систему;
- Кривични законик;
- Закон о прекршајима;
- Закон о слободном приступу информацијама од значаја;
- Закон о заштити узбуњивача;
- Закон о архивској грађи и архивској делатности;
- Законодавни оквир ЕУ о јавним набавкама;
- Међународне конвенције у области социјалног и радног права и конвенције о заштити животне средине;
- Интерна акта ОКС.
 - У случају објављивања и ступања на снагу нових верзија наведених законских, подзаконских аката и других прописа који се посредно или непосредно односе на наведено, корисници се упућују на коришћење важећих прописа и докумената.

3. Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица 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 и мора бити усаглашен са финансијским планом.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује може бити дефинисан и кроз Финансијски план. У наведеном случају Финансијски план мора бити тако дефинисан по буџетима/контним позицијама да се јасно могу препознати потребе за предметним набавкама.

План набавки усваја Управни одбор а Секретар савеза (у даљем тексту: носилац планирања) је задужен за поштовање свих правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Носиоцу планирања предузима све потребне кораке у правцу планирања и спровођења поступака набавки.

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.

Приликом планирања набавки Наручилац ће посебно водити рачуна о следећим критеријумима:

- текуће потребе;
- инвестиционо улагање.

Члан 8.

Носилац планирања који је задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима 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 који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 10.

Поступак планирања почиње 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 одређује у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава све запослене/организационе целине који/е (у даљем тексту подносиоце захтева за набавку) који су исказали потребе за набавком о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, подносиоци захтева за набавку врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца 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 ЦПВ (општи речник 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.

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, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке у зависности од предмета набавке, одређује се на начин утврђен чланом 29 до 35 Закона, у две фазе:

1. приликом израде Плана набавки;
2. приликом покретања конкретног поступка јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Подносиоци захтева испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Подносиоци захтева испитују и истражују тржиште 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

***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 читавог 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 (или за то задужене особе, служба) **обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак**, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Носилац планирања након коначног утврђивања списка свих предмета набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог савеза, класификује које набавке припадају јавним набавкама а које набавкама на које се не примењује Закон, а на основу изузетака од примене Закона (члан 11-15. Закона), дефинисаних прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона) односно прагова од којих се Закон примењује (члан 28. Закона).

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Подносиоци захтева и носилац планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци 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 поступака 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.

Подносиоци захтева и носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке и посебни режими набавке

Члан 20.

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

Члан 20 а.

Закон дефинише у прилогу 7 друштвене и друге посебне услуге за које предвиђа посебан режим набавке, регулисан чланом 75,76 и 77 Закона.

Уколико има потребе за набавкама посебног режима исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки за текућу годину.

Израда и доношење плана 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 подносиоцима захтева за пријављивање потреба и обавештава о року за пријављивање потреба за наредну годину;

– Подносиоци захтева утврђују и исказују потребе за предметима набавки

– Подносиоци захтева достављају носиоцу планирања документ (захтев за набавку) са исказаним потребама до 31.12. текуће године за наредну годину у изузетним случајевима и касније;

– 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 подносиоца захтева почетком планске године;

- Подносиоци захтева уколико има потребе за исправкама, врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки у року од 10 дана од дана добијања обавештења од носиоца планирања и исте доставља/враћа носиоцу планирања;

– Носилац планирања сачињава Нацрт плана набавки на нивоу ОКС, у складу са Законом и подзаконским актом;

– Носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки надлежном лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом, финансијским планом наручиоца;

Носилац планирања у случају да се дефинише и План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује исту процедуру спроводи као за План јавних набавки (предмет набавке у случају да се не дефинише План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује морају бити јасно дефинисани у Финансијском плану – односо Финансијски план у наведеном случају представља План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама);

– Надлежна лица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава секретара.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана 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 инструкцијама за планирање, усаглашава са лицима која обављају послове рачуноводства и финансија предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета у року од 10 дана од дана усвајања Финансијског плана / Програма пословања.

– носилац планирања после усаглашавања / усклађивања Нацрта плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља Извршном одбору.

Члан 23.

Управни одбор доноси и усваја План јавних набавке после усвајања Финансијског плана или буџета док секретар израђује план набавки на које се Закон не примењује.

Члан 24.

План јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страни у року од 10 дана од дана доношења.

План јавних набавки носилац планирања доставља подносиоцима захтева за набавку.

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 односно иницирани стварним потребама.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

- Учесници у планирању су дужни да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима а нарочито у делу који се односи на њихове обавезе и одговорности у сачињавању Плана јавних набавки.

- Праћење и реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословања/функционисања уз уштеде.

Одговорност за планирање

Члан 27.

Учесници у планирању и иницијатори набавки дужни су да благовремено испитују потребе, прилагоде их општем интересу, сачине предлоге потреба и доставе исте носиоцу планирања.

Носилац планирања може да делегира запослене задужене за вршење активности везано за планирање. Наведени запослени су одговорни за планирање у складу са степеном пренетих овлашћења.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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.

5.Достављање, пријем, кретање докумената и комуникација у пословима јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 29.

Унутар савеза - достављање, пријем, кретање и евидентирање докумената везаних за јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко канцеларије Савеза, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

У поступку јавне набавке – врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Члан 30.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописима.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Члан 32.

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

6.Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси лице / организациона целина која ће и користити требована добра, услуге или радове, односно друго лице која је овлашћено за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, писмено или путем меила носиоцу планирања који се састоји од основних техничких спецификација потребног добра, услуге или радова.

Подносилац захтева дужан је да одреди у оквиру техничке спецификације 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.

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке поред наведеног из члана 33. став 4. садржи:

- назив предмета јавне набавке;
- позицију у Плани јавних набавки;
- позицију у Финансијском плану / назив буџета / контну позицију;
- процењену вредност;
- предлог стручних лица за именовање у комисији за јавну набавку и њихово стручно образовање, односно назив радног места;
- техничку спецификацију;
- додатне услове и слично...

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, особа задужена за спровођење поступка набавки је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом 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, надлежно лице за то потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, лица задужена за спровођење поступка набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке са предлогом

чланова комисије за јавну набавку који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке из става 1. овог члана морају да садрже све Законом прописане елементе.

На одлуку из става 1. овог члана парафираним од стране лица која ће спровести поступак набавке и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке те осталом пратећом документацијом, достављају се надлежном за финансије.

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

Члан 37.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Председник савеза или Секретар савеза.

Због сложености и разноврсности потреба, састав комисије се мења у зависности од предмета набавке.

Задаци комисије и начин именовања морају да буду у складу са чланом 92 Закона.

Ако Наручилац нема стручно лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

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

Члан 38.

Сва запослена лица и чланови савеза дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа лицима која могу да пруже одговарајућу помоћ.

Запослено/ангажовано лице у савезу од кога је затражена стручна помоћ комисије, 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 у савезу не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице у савезу, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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

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

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

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

Члан 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија која спроводи поступак дате јавне набавке, у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 42.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу доспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима исте комисија за јавне набавке отвара по редоследу доспећа.

Податке о деловима понуде из члана 3 овог члана, комисија је дужна да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у обрасцу понуде.

Чланови комисије и евентуално понуђач који присуствује отварању понуда дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

По окончању поступка јавне набавке, записник постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Кад отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност и вредност уговора јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор (навести разлоге), а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку 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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Секретру савеза или за то задуженом лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављују на Портал УЈН у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року

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

Председник или за то задужено друго стручно лице комисије за спровођење поступка јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране осталих чланова комисије за спровођење поступка јавне набавке и других за ту набавку заинтересованих лица у оквиру савеза, потписује законски заступник или овлашћено лице у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала за јавне набавке истовремено савезу и Републичкој комисији, односно писаним путем, непосредном предајом или препорученом поштом.

Комисија образована за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

7.Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Носилац планирања и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о јавној набавци /стручној оцени понуда, предлоге одлука, даје сагласност за нацрте докумената.

Носилац планирања и подносилац захтева за набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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 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 и других запослених лица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун 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, одговорна је комисија за спровођење поступака јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и потребних извештаја за екстерне и интерне потребе о јавним набавкама врши задужено лице за то.

Евиденцију и потребне податке о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује врши исто лице задужено за прикупљање података, и сачињавање потребних извештаја за јавне набавке.

8. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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.

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

Ставови 1, 2 и 3 овог члана примењују се и за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

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

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних/тражених услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Сва документација/информације из поступка набавке (јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама), чувају се у делу за финансије, која је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран секретар.

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

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

Члан 51.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице задужено за то сву документацију архивира и сву документацију везану за јавне набавке чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Документација настала током планирања и спровођења поступака набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама чува се у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архиве.

Секретар или за то задужено лице води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

11.Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Након достављања свих предлога потреба учесника у планирању набавки, Носилац планирања, на основу утврђене укупне процењене вредности на годишњем нивоу за исказаним потребама предложеним од стране учесника у планирању утврђује које су набавке искључене из примене Закона у складу са чланом 11 -15 и чланом 27.1.1 и 27.1.3. Закона.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (и у случају да је исти дефинисан Финансијским планом) чини саставни део Плана набавки на годишњем нивоу и садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Носилац планирања је задужен да се принципи у планирању и спровођењу поступака јавних набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама примењују у што већој мери као за поступке јавних набавки.

Када спроводи набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама савез је у обавези да се придржава начела јавних набавки из члана 6 - 10 Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке осим у случају набавке из члана 11. Став 1 тачка 1. Закона код којих је обавезна примена начела прописаних Законом.

На набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује савез није у обавези да именује комисију ако се процени да би примена процедура дефинисаних за спровођење поступака јавне набавке у знатној мери успорило функционисање система.

12.Контрола јавних набавки

Члан 53.

Контролу јавних набавки врши лице које ће се именовати на сваке четири године од стране Управног одбора или Председника.

Именовано лице мора да има минимално 5 година радног искуства и да познаје начин функционисања савеза.

Именовано лице самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Контрола планирања и реализације набавки за које се не односи Закон о јавним набавкама спроводе орган дефинисан ставом 2 овог члана.

Члан 54.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 55.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља Надзорном одбору који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

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 по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 56.

Лице које спроводи контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, лица која су учествовала у некој од фаза спровођења јавне набавке а имају тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице задужено за контролу, а који омогућава лицу која су учествовала у некој од фаза спровођења јавне набавке, имају обавезу да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

Сачињава се нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице задужено за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Председнику, Секретару, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца (Надзорном одбору или УО/Скупштина).

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 службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 59.

Лице задужено за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси Управном одбору или Председнику.

13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 60.

По закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља:

- подносиоцима захтева за набавку који су надлежни за праћење и извршење уговора;
- служби рачуноводства/финансија.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само секретар или за то одређено лице.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци 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 62.

Секретар, 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 о јавној набавци.

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

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

Члан 63.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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 64.

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

- 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 65.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Другој уговорној страни доставља се рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају особи задуженој за финансије и рачуноводству.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, надлежно лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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, враћа се рачун издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

У случају када се утврди разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, секретар у сарадњи са стручним лицем из области права проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава лице које води послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Надлежно лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

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

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

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 68.

Носилац планирања или за то задужено лице одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима

Члан 69.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог / службе или савеза.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 70.

Подносилац захтева за набавке (корисник набављеног добра, услуга или радова) у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Носиоца планирања.

Носилац планирања проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци уколико друга страна жели измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора.

Носилац планирања или за то задужена лица су дужна да у року од десет дана од дана измене уговора, у случају измене уговора из члана 157 и 158 Закона, пошаље на објављивање на Портал јавних набавки Обавештење о измени уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

Лице које прати извршење 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, Носилац планирања и за то задужено лице у сарадњи са стручним лицем из области права проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и по потреби их активира.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 72.

Носилац планирања или за то задужено лице корисник добра, услуге или извршених радова сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 73.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Секретар.

15.Завршна одредба

Члан 74.

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

Председик
ср Мирко Нишовић