

ЈП "ВОДОВОД" Врање
ул. Београдска 63
Врање



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Врање, јануар 2019 године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС"; број 124/2012, 14/15 и 68/15), члана 18. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС"; број 119/2012), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Сл. гласник РС", бр. 83/2015) и члана 114. Статута ЈП "Водовод" Врање, Надзорни одбор ЈП "Водовод" Врање на 2. редовној седници одржаној дана 29.01.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У
ЈП "ВОДОВОД" ВРАЊЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке и ЈП "Водовод" Врање (у даљем тексту Правилник) ближе 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар ЈП "Водовод" (у даљем тексту: Предузеће).

На питања која нису регулисана овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке унутар ЈП "Водовод" Врање (у даљем тексту Предузеће).

Основне одредбе

Члан 2.

Правилник се односи на све организационе јединице у Предузећу (у даљем тексту: ОЈ), које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), 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, а у складу са објективним потребама Предузећа.

Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

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

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима. План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Програмом пословања, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.) сходно чл. 59 Закона о јавним предузећима.

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

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључивања оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 31. Закона, из којих ће бити закључивани појединачни уговори и/или ће бити издате наруџбенице.

Оквирни споразуми се закључују са једним или више понуђача, са тенденцијом закључивања вишегодишњих оквирних споразума. Тенденција у Плану јавних набавки треба да буде смањење броја поступака јавних набавки мале вредности.

У случају покретања поступака јавних набавки истоврсних добара, услуга или радова, на основу потреба различитих ОЈ, кад год је то могуће, потребе ће бити обједињене у један поступак јавне набавке, да би се избегла могућност добијања различитих цена за истоврсни предмет набавке.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме;

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли јавна 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.

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

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

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

ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 7.

Сваке године, најкасније до 10 октобра, сви сектори у предузећу преко своих директора сектора достављају захтев за своје потребе за

јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) за наредну годину.

Исказане потребе се достављају шефу службе јавних набавки у писаном облику, који на основу нацрта финансијског плана израђује нацрт Плана јавних набавки.

Члан 8.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице - сектори и службе (у даљем тексту: предлагачи набавке) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 9.

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

Потреба за сваки предмет набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, период реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са оразложењем разлога оправданости појединачне набавке.

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

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Прелагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројекне документације и оверава исту.

Члан 10.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима)

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Служба за јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке испитају и истражују тржиште за сваки предмет набавке за који је изказана потреба и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);

- испитивање искустава других наручилаца;

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

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

О испитивању тржишта саставља се белешка (или записник) који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта,

предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и досадашњим искуствима.

Белешку или записнико испитивању тржишта сачињава и потписује лице овлашћено за планирање набавке и предлагач набавке.

Нацрт плана набавки

Члан 13.

Израда плана набавки је обавеза службе за јавне набавке.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Шеф службе за јавне набавке је одговоран:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начина на који је утврђена процељена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки са финансиским планом;
- за доставу предлога плана набавки Надзорном одбору Предузећа.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Служба за јавне набавке одређује оквирни рок:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује-планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључење уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Служба за јавне набавке прати динамику реализације плана набавки.

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

Члан 15.

Служба за јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистчког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

Врста поступка је условљена изказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Служба за јавне набавке на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централне јавне набавке или заједно са другим наручиоцима предлаже-планира да ли ће се спровести централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Достављање Нацрта плана набавки

Члан 17.

Директор Предузећа проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Члан 18.

План набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом, те је у том смислу неопходно обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 19.

Предлог плана набавки доноси се после доношења финансијског плана са којим мора бити усаглашен.

Усвајање Плана набавки

Члан 20.

Предлог плана набавки се доставља Надзорном одбору Предузећа са обавезом усвајања до 31. јануара.

Члан 21.

Служба за јавне набавке доставља план набавке предлагачу набавке.

Служба за јавне набавке у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојен план набавки, од дана његовог доношења.

План јавних набавки објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет сајту предузећа, у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки

Члан 22.

Образложени предлог за измену плана набавки се доставља служби за јавне набавке.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагач набавке, служба за јавне набавке и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Служба за јавне набавке мора да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Надзорни одбор Предузећа

Служба за јавне набавке одлуку о измени плана набавке доставља предлагачу набавке.

Служба за јавне набавке у електронској форми доставља Управи за јавне набавкеи државној ревизорској институцији усвојене измене плана и објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 23.

Учесници у планирању (Служба за јавне набавке и свака ОЈ Покретач јавне набавке) 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.).

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 24.

Служба за јавне набавке припрема Извештај о извршењу Плана јавних набавки за Директора Предузећа са Табелом и одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и квартално извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Извештај о извршењу из претходне тачке, садржи и анализу броја поступака јавних набавки за које није закључен уговор или оквирни споразум, с циљем да се број таквих поступака сведе на минимум, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и додатни услови и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

Директор Предузећа ће установити систем извештавања који ће обезбедити поуздане информације о свим елементима појединачних поступака јавних набавки.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Службе за опште, правне и кадровске послове Предузећа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља ОЈ у складу са Правиника о организацији и систематизацији послова у ЈП "Водовод" Врање.

Комуникација се одвија писаним путем путем електронске поште и факсом.

Члан 26.

У Служби за опште, правне и кадровске послове Предузећа пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама чува осигуране до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 27.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља запосленом на пријему поште, ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

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

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 28.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије (и председник комисије уколико је именован).

На остале акте у поступку јавне набавке у погледу сачињавања и потписивања се примењују одредбе Закона.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Члан 30.

Покретач у случају потребе, када су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља Служби за јавне набавке образложење за покретање и потребне доказе.

Служба за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка о чему обавештава Покретача.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 31.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе и да је јавна набавка предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину. Служба за јавне набавке је у обавези да поступа у роковима, као и да евидентира датуме пријема Захтева за покретање поступка и архивира их.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Захтев за покретање поступка јавне набавке се доставља на одобрење Директору Предузћа, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев, а у складу са Процедуром.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке, односно запослени-службеник за јавне набавке у року од 2 дана сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Чланови Комисије потписују Изјаву којом потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци.

Одлуку и Решење из става 1. овог члана парафом потврђују запослени-службеник за јавне набавке или Шеф Службе за јавне набавке. Након тога се се Одлука и Решење, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и

осталом пратећом документацијом, достављају Директору предузећа или лицу које он овласти на потпис, а у складу са Процедуром.

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

Члан 33.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцелариско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процељена вредност на годишњем нивоу преко 500.000,00 динара.

Ако је процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара поступак јавне набавке спроводи запослени-службеник или референт за јавне набавке.

У зависности од предмета јавне набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара.

Комисија за јавну набавку броји најмање три члана од којих један члан дипломирани правник или службеник за јавне набавке (са минимумом стеченог знања на основним студијама у трајању од четири године), остали чланови се бирају из реда запослених на основу објективних потреба, као и лице које није запослено код наручиоца а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача из члана 111 Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

**Пружање стручне помоћи комисији,
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

Члан 34.

У колико је комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици – извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице – извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писменим путем одговоре на

захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

У случају да организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 35.

Конкурсну документацију припрема и израђује комисија уз асистенцију службе за јавне набавке, 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.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог директору предузећа.

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

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења, сачињава Комисија за јавну набавку, а ускладу са Законом.

У случају потребе измене или допуне одлуке о покретању и/или конкурсне документације, исте се могу мењати само уз сагласност Директора Предузећа.

Отварање понуда

Члан 37.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима у поступку доставља служба за јавне набавке.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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 у складу са прописаним обрасцем.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

Након потписивања Извештаја 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, са парафом председника комисије или парафом чланова комисије ако није одређен председник комисија, доставља се Директору предузећа, или лицу које он овласти, на потписивање. Предузеће је дужно да одлуку објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 40.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује Директор, или лице које он овласти.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Након потписивања уговора предузеће доставља уговор понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Служба за јавне набавке брине о времену и процедури

потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

Потписане примерке уговора доставити архиви и служби рачуноводства.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

Шеф службе за јавне набавке 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: директор предузећа, шеф службе за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, у координацији са Службом за јавне набавке.

Покретач набавке одређује: обликовање јавне набавке по партијама, додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и техничке спецификације предмета јавне набавке и одговоран је за исте.

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

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 на предлог Покретача набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност Покретача набавке и Директора Предузећа, односно лица које он овласти. Сваки члан Комисије, односно Покретач набавке одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија уз асистенцију службе за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ правне службе.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, 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 и у вези са истим сачини Извештај.

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку Директор Предузећа или лице које он овласти, ће:

- решењем усвојити захтев за заштиту права;
- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Шеф службе за јавне набавке и Директор Предузећа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке, у складу са процедурама.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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

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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица (потенцијалних понуђача) која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, потребно је обезбедити ефективну конкуренцију, упутити позив, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Неопходно је обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, Предузеће је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда објави, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

**Начин поступања у циљу заштите података
и одређивање поверљивости**

Члан 44.

Служба за јавне набавке, 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 услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из сваке фазе поступка набавке, чува се у Служби за јавне набавке, у складу са Процедурама, која је дужна 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.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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.

Служба за јавне набавке, 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.

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

Члан 46.

Предузеће евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка и да

води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у складу са Процедурама.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Директор Предузећа или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци ОЈ који прати реализацију уговора, сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми, у складу са Процедурама.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47.

Одредбе Закона се не примењују на:

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

На набавке које су прописане чл. 7 и 7а Закона, али и члана 39. став 2. и члана 122. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Набавку спроводи служба за јавне набавке (референт или службеник за јавне набавке), одлуку о начину спровођења набавке доноси директор предузећа.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

За набавке чији износ не прелази 100.000 динара, Наручилац позив доставља електронским путем на три адресе. По добијању понуда, ради се Наручбеница и шаље најповољнијем понуђачу, а на основу ње понуђач доставља фактуру.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 48.

По закључењу уговора о јавној набавци примерак се доставља без одлагања:

- комерцијалном сектору које је задужена за праћење извршења конкретног уговора;
- служби рачуноводства;
- другим 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 за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 49.

Директор комерцијалног сектора је задужени за праћење извршења уговора, 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 и сл.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 50.

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 овлашћено лице у складу са овлашћењем. Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 51.

Комисије за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних

страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља председнику комисије за контролу квалитета и извештава директора предузећа који предузима конкретне мере.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 53.

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за 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, ОЈ која прати извршење уговора у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у ОЈ Финансије, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

ОЈ Финансије одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства где се рачун обрађује.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

Финансиски директор чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору и прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, што мора да се наведе у моделу Уговора.

Средства финансијског обезбеђења, могу бити Банкарска гаранција, Меница, Депозит или Залог за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно авансна, као и друга средства финансијског обезбеђења, у складу са Законом.

ОЈ која прати извршење уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, обавештава и доставља потребну документацију у ОЈ Финансије, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а која тада:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке;

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 56.

ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке 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, уз претходно прибављање сагласности од директора Предузећа, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за јавне набавке у року од 3 дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши директор предузећа.

У случајевима да укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара, предузеће је у обавези да образује посебну службу која ће спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Директор предузећа у складу са својим овлашћењима решењем именује лица која ће бити задужена за контролу, лица која су именована у комисији која ће обавити контролу не смеју бити лица која су учествовала у поступку јавних набавки.

Члан 58.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 59.

Контрола јавних набавки (у даљем тексту. контрола) у колико вредност јавне набавке износи преко милијарду динара на годишњем нивоу Предузеће је дужан да поред организовања посебне службе за контролу јавне набавке, донесе и годишњи план контроле јавне набавке.

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

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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

Члан 60.

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере.

Контрола може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола је она која је предвиђена у Плану контроле.

Ванредна контрола је она која није предвиђена у Плану контроле, а која се спроводи, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости/пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

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.

Субјекти контроле

Члан 61.

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Спровођење поступка контроле

Члан 62.

Лица задужена за контролу обавештавају субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 63.

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Члан 64.

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 лица које је руководило контролом;
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.

Члан 65.

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Годишњи извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола, као и дате препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код наручиоца.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

Обавеза и одговорност Директора ОЈ је да обезбеди да Комисије за јавну набавку буду компетентне и састављене од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том циљу треба обезбедити адекватнији ниво едукације у пословима набавки, обзиром да потребни ниво знања у одређеним предметима набавки повећава ефикасност поступка.

Предузеће ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са Програмом стручног оспособљавања и усавршавања запослених.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 67.

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

У Врању 29.01.2019. године.

Генерални директор

дип.екон. Горан Ђорђевић