

Јавно комунално предузеће
"Младеновац" Младеновац

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА ПРОИЗВОДЊУ ДИСТРИБУЦИЈУ
ВОДЕ ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ
ГРОБЉА И ЗЕЛЕНИЛА

"МЛАДЕНОВАЦ".

Број 6075

12 10 2015 год.

МЛАДЕНОВАЦ

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

октобар, 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), и члана 61. и 75. Статута Јавног комуналног предузећа „Младеновац” Младеновац („Службени гласник РС“ број 16/2013), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) В.Д. Директора ЈКП ”Младеновац”, доноси:

ПРАВИЛНИК **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног комуналног предузећа „Младеновац“ (у даљем тексту : ЈКП “Младеновац” Младеновац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења 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.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен секторима “Заједничких служби”, “Водовод и канализација” и “Чистоћа, зеленило и погребне услуге” у ЈКП ”Младеновац” Младеновац који су, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Чан 3.

1. *Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.
2. *Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који

је такође потребан за обављање делатности ЈКП "Младеновац" Младеновац, а на коју се не примењују одредбе Закона.

3. *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.
4. *План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки.
5. *Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
6. *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга и извођење радова.
7. 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 ЈКП "Младеновац" Младеновац.

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.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 6.

Поступак за планирање набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, Директори сектора “Водовод и канализација”, “Чистоћа, зеленило и погребне услуге” и “Заједничких служби”.

Рад тима координира Шеф службе финансијских послова и јавних набавки.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (одговорност лица које припрема техничке спецификације, лице које одређује количине предмета набавки, лице које опредељује изворе финансирања ...)

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом градске општине Младеновац и Програмом пословања наручиоца.

План јавних набавки доноси директор поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- 2) да ли је набавка исплатива с обзиром на додатне трошкове;
- 3) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 4) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 6) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача.

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

Члан 9.

Тим за планирање набавки (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са табелама и упитницима за прикупљање и добијање тражених података који су неопходни да би се сачинио јединствен план набавки.

Инструкцијама се стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која служба планира које предмете набавке.

Члан 11.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити службе одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, службе 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 14.

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

Предмет набавки се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавки не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања носилац планирања, у сарадњи са предлагачем набавки опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђача, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Носилац планирања, у сарадњи са предлагачем набавки, коначно одређује предмет набавки као саставни део плана набавки.

Комисија може извршити измене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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.

При одређивању процењене вредности набавке наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Директори сектора за које се врше набавке одређује лице које испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитују и истражују 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...);
- путем телефона, путем публикација;
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава записник који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, стеченим сазнањима и донетим закључцима.

Записник потписује лице које је спроводило испитивање тржишта

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

Члан 17.

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 обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Носилац планирања одређује 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 19.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања у сарадњи са предлагачем набавки, испитује да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења за радно оспособљавање,

професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и да, ако има основа, планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 22.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим службама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- службе достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава службу која је доставила предлог;
- служба врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;
- носилац планирања доставља Нацрт плана набавки служби „Финансијских послова и јавних набавки” ради усаглашавања са буџетом градске општине Младеновац и Програмом пословања наручиоца;
- служба "Финансијских послова и јавних набавки" разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта Програма пословања-финансијског плана и буџетом градске општине Младеновац и писмено обавештава директора и носиоца планирања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 23.

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, доставља службама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Нацртом Програма пословања- финансијског плана ЈКП “Младеновац” Младеновац и нацртом буџета градске општине Младеновац

– службе достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са Нацртом Програма пословања- финансијског плана и нацртом буџета градске општине Младеновац доставља директору наручиоца.

Члан 24.

Директор наручиоца доноси План јавних набавки после усвајања буџета градске општине Младеновац и Програма пословања ЈКП “Младеновац” Младеновац.

Члан 25.

План јавних набавки Шеф службе финансијских послова и јавних набавки доставља свим службама одмах након доношења.

План јавних набавки Шеф службе финансијских послова и јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења .

Члан 26.

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

Измене и допуне плана јавних набавки Шеф службе финансијских послова и јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења .

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 27.

Шеф финансијских послова и јавних набавки и носиоци планирања су дужни 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) тако што ће квартално извршити проверу реализације плана набавки и сачинити извештај о томе.

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

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана јавних набавки сачињава се и доставља тако што до краја фебруара текуће године :

- Служба у делу који је планирала, достављају Шефу службе финансијских послова и јавних набавки податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- Ликвидатор финансијске документације плаћања и реализације услуга доставља финансијске податке о реализацији уговора;
- Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Шеф службе финансијских послова и јавних набавки сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор наручиоца;
- Извештај о извршењу плана референт за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.
- Шеф службе финансијских послова и јавних набавки извештај из става 1. овог члана доставља свим службама ЈКП "Младеновац" Младеновац.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

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 писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља службама.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понде према редоследу приспећа.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Шефу финансијских послова и јавних набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува Шеф службе финансијских послова и јавних набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, запослени за пријем поште, као и 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 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу Шефа службе финансијских послова и јавних набавки у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште је одговор понуђача да је пошту примио.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, а парафира Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Директор сектора који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Шефу службе финансијских послова и јавних набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезно прецизирање класификације средстава у оквиру контног плана за буџетски систем, Шефу службе финансијских послова и јавних набавки, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка јавних набавки, доставља Директор сектора "Заједничких служби".

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује правник.

Директор наручиоца Шефу службе финансијских послова и јавних набавки издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије са именима чланова комисије.

Члан 35.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки након, пријема писменог налога, израђује предлог одлуке о покретању поступка који парафира и доставља директору за доношење одлуке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи у књигу јавних набавки под бројем који је на реду.

Број под којим се евидентира, заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

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

Члан 36.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља директору истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који

је додељен одлуци о покретању поступка.

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

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

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

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије именује се председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничке спецификације и документације, оцена финансијске документације и сл).

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају директора, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка.

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

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

Члан 37.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној служби.

Служба од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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.

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

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

Члан 39.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметном набавком, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитети и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета 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.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки доставља заинтересованим лицима одговоре комисије, и на Порталу јавних набавки, и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије дате заинтересованим лицима.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га Шефу службе финансијских послова и јавних набавки ради објављивања.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки објављује оглас о јавној набавци на порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Отварање понуда

Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, Шеф службе финансијских послова и јавних набавки доставља записник у року од три дана од дана отварања.

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 писани извештај о стручној оцени понуда.

Решењем о образовању комисије је одређено који је члан комисије нарочито одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност 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 неубичајено ниске цене, детаљно образложење- начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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 о одбијању понуда, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

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

Потписану одлуку о додели уговора Шеф службе финансијских послова и јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података ти подаци из одлуке се неће објавити. У том случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Начин поступања у току закључивања уговора

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, Шеф службе финансијских послова и јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране дипломираног правника, потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, Шеф службе финансијских послова и јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, служби "Финансијских послова и јавних набавки" и архиви.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци, у року од 5 дана, од дана закључења уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки 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 наручиоца, Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, правник и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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 наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ правника.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку и 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, одговоран је директор наручиоца и Шеф службе финансијских послова и јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Шеф службе финансијских послова и јавних набавки .

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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда наручилац је дужан да , увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку.

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

Члан 49.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава директор наручиоца, а на предлог Шефа службе финансијских послова и јавних набавки.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава Шефа службе финансијских послова и јавних набавки и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки , 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 поступка набавке, чува се у општој служби , 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.

Документацију чува Шеф службе финансијских послова и јавних набавки.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, 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 52.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки 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.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки је дужан 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.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Шеф службе финансијских послова и јавних набавки сву документацију доставља архивару, који је дужан 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.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

- Набавке на које се закон не примењује из члана 7. Закона

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки у сарадњи са правником проверава да ли предметна набавка одговара условима из члана 7 Закона.

Уколико се предметна набавка односи на члан 7. став. 1 тачка 1. Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, у сарадњи са правником, утврђује да ли понуђач има искључиво право.

- Набавке на које се закон не примењује из члана 39 став 2. Закона:

На набавке из члана 39 став 2. Закона примењује се одредбе овог Правилника које се односе на планирање, начин исказивања потреба, одређивање предмета, испитивање тржишта, процењене вредности, динамике поступка, плана набавки, закључење уговора. Ове набавке спроводи Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, односно овлашћено лице.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке, кроз прописане процедуре и поступке, као што су утврђивање веродостојности документације да је поступак заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да одговра техничким спецификацијама, да је фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара односно услуга односно радова.

Контролу ће обављати, у ланцу, тако што ће дипломирани правник утврђивати веродостојност документације, да ли је поступак спроведен у складу са Законом, Директори сектора или лице из техничке службе поступак одређивања техничких спецификација у смислу квалитета, димензија, а код радова конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, Директор сектора “Заједничких служби”, да је фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара односно услуга односно радова, поштовање рокова плаћања, примљених инструмената обезбеђења.

Лица задужена за контролу дужна су да у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

О извршеној контроли писмено обавештавају директора наручиоца и субјекта контроле.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- сектору-служби која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;

- Директору сектора “Заједничких служби” - служби „Финансијских послова и

јавних набавки”, која је одговорна за финансијску реализацију и финансијско праћење уговора;

- архиви предузећа.

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 56.

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, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Директора сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање .

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Директор сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга , односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Квантитативни и квалитативни пријем : заштитне опреме врши-Самостални референт безбедности и здравља на раду, а осталих добара, услуга и радова врше-проверавају шефови служби.

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

Члан 58.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

- да прати извршење уговора у гарантном року.

О поступању добављача, супротно уговореном, лице из става 1. овог члана обавештава Директора сектора “Заједничких служби” финансијску и правну службу и Шефа службе финансијских послова и јавних набавки коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предметне набавке, а посебно да лице које врши надзор прати рокове извршења уговора и о одступању од уговореног рока обавести писмено Шефа

службе развоја, пројектовања, надзора и грађевинске оперативе”.

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

Члан 59.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, врши потписивањем свих примерака рачуна, отпремнице .

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем услуга или својим потписом на рачуну оверава да је услуга извршена.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора, упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговореном и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Шефа службе финансијских послова и јавних набавки и правну и финансијску службу.

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

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља Шефу службе финансијских послова и јавних набавки.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за праћење, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о кретању и формирању књиговодствене документације.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Шефа службе финансијских послова и јавних набавки , уз достављање потребних образложења и доказа.

Правна служба проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу финансијских послова и јавних набавки, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о

томе обавештава референта за јавне набавке

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

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

Добра која су додељена на коришћење служби за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, задужује шеф службе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Шефа службе финансијских послова и јавних набавки .

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Шефу службе финансијских послова и јавних набавки.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, заједно са дипломираним правником, 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, правник израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Шефа службе финансијских послова и јавних набавки.

Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, у сарадњи са дипломираним правником, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу финансијских послова и

јавних набавки, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року. Шеф службе финансијских послова и јавних набавки, одмах и без одлагања, доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

Служба у чијем је делокругу 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.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју служба из става 1. овог члана доставља Шефу службе финансијских послова и јавних набавки, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

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

Завршна одредба

Члан 68.

Процењена вредност јавне набавке сматра се пословном тајном- то јест податак забележен у електронској, писаној или некој другој форми. Заштита података се односи на информацију која има финансијску вредност, а из које се може извући економска корист сазнавањем њеног садржаја. ЈКП „Младеновац“ Младеновац. Приликом објаве плана јавних набавки на Порталу јавних набавки неће објављивати процењену вредност јавних набавки у складу са Законом о заштити пословне тајне (Сл. Гласник РС 72/2011)

Члан 69.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 1088. од 05.03.2014. године.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца и интернет страници наручиоца.

Број: 6075. од 12.10.2015. године

В.Д. ДИРЕКТОРА,

Владета Лучић, спец. струк. инж. маш.

