

„Аеродроми Србије“ доо Ниш
Бр. 1019/2021
22.02.2021. год.
Ниш

АЕРОДРОМИ СРБИЈЕ ДОО НИШ

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирање набавки	5
IV	Циљеви поступка набавке	9
V	Комуникација у пословима набавки, достављање и пријем писмена	9
VI	Справођење поступка набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку набавке	16
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	17
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	18
XI	Набавке на које се Закон не примењује	19
XII	Набавке које нису предвиђене у Плану набавки	19
XIII	Начин праћења извршења уговора о набавци	20
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове набавки	23
XV	Завршне одредбе	23

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 28. Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта друштва са ограниченом одговорношћу „Аеродроми Србије“Ниш „Службени гласник РС“ бр.65/19, (у даљем тексту: Друштво), директор Друштва доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, закључених на основу спроведених поступака унутар Друштва.

Правилником се уређују учесници, обавезе и одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке, подела у партије и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- начин комуникације,
- обавезе и одговорност лица која учествују у планирању и спровођењу поступака,
- циљеви поступака јавних набавки,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- начин спровођења и контрола јавних набавки,
- начин спровођења набавки на које се Закон не примењује,
- начин праћења извршења уговора о набавци.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим Секторима и ограницима у Друштву који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и извршење уговора и контролу набавки.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Наручилац је секторски Наручилац у смислу Закона;
- 2) Набавка је јавна набавка и набавка на коју се Закон не примењује;
- 3) Јавна набавка је набавка која се спроводи по правилима поступака

- 4) Набавка на коју се Закон не примењује је набавка добра, услуга и радова која је изузета од примене Закона и која се спроводи по правилима дефинисаним овим правилником;
- 5) План набавки је годишњи план набавки Друштва који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује;
- 6) Привредни субјекат је свако лице или група лица које на тржишту нуде добра, услуге или радове;
- 7) Понуђач је привредни субјекат који је у поступку набавке поднео понуду;
- 8) Кандидат је привредни субјекат који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентском поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 9) Учесници у планирању су директор Друштва, директори огранака, директори сектора и руководиоци сектора Друштва;
- 10) Подносиоци захтева за покретање поступка набавке су директори огранака, директори сектора и руководиоци сектора Друштва;
- 11) Корисник набавке је сектор и огранак за чије потребе се спроводи набавка добра, услуга или радова;
- 12) Помоћни послови набавки су послови који се сastoјe у пружању подршке пословима набавки у погледу:
 - саветовања у погледу припреме и спровођења поступка јавне набавке;
 - техничких спецификација, описа, стандарда, ознака и других техничких питања;
 - правних питања;
 - осталих послова који су неопходни у процесу планирања, спровођења поступака набавки и праћења реализације уговора;
- 13) Општи речник набавке је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- 14) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилача који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, закључен на основу спроведеног поступка јавне набавке, или на основу набавке на коју се Закон не примењује;

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост привредних субјеката, конкуренција и забрана дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета, у складу са објективним потребама Друштва, уз најниже трошкове, а у циљу несметаног одвијања процеса рада и обављања делатности.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- 2) утврђивање начина евидентирања и документовања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;
- 3) утврђивање правила, обавеза, овлашћења и одговорности у свим фазама поступака набавки;
- 4) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и

5) дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама.

III Планирање набавки

Начин планирања набавки

Члан 5.

Овим правилником се уређује поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена и допуна плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност сектора, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

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

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом Друштва.

План јавних набавки доноси директор Друштва.

План јавних набавки, измене и допуне плана, објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страницама Друштва у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи финансијски план, усвојене стратегије и акциони планови);

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

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Огранци и сектори исказују своје стварне потребе за предметима набавки у поступку израде и доношења финансијског плана Друштва.

Члан 9.

Директор Друштва, директори огранака, директори сектора, руководиоци сектора утврђују стварне потребе за предметима набавки који су неопходни за обављање активности из свог делокруга и у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог Правилника.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање врше запослени у сектору у којем се обављају послови финансија. Након извршене провере, запослени обавештавају директора Друштва о уоченим неслагањима.

Након пријема свих уочених неслагања, директори огранака, директори сектора и руководиоци сектора, по налогу директора Друштва врше неопходне исправке, а о чему обавештавају запослене у сектору у којем се обављају послови финансија. Такође, директор Друштва може да именује лица која ће извршити испитивање тржишта за сваки предмет набавке.

Лица именована за испитивање тржишта за сваки предмет набавке у обавези су да утврде процењену вредност набавке на основу спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавки, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и у обавези су да доставе руководиоцу сектора финансија документацију прикупљену при испитивању и истраживању тржишта, која се доставља у писаном облику, потписану и у електронском облику, путем електронске поште.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

Техничким спецификацијама утврђују се тражене карактеристике добра, услуга и радова које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.), на начин прописан Законом.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., узимајући у обзир потребне количине и претходно искуство у набавци

конкретног предмета набавке и мора да буде валидна у време покретања поступка.

У случају набавке стандардних добара, уобичајених услуга или добара или услуга чија се набавка периодично понавља, сектор за послове јавних набавки и сектор у којем се обављају послови финансија одређују укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу Друштва.

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

Предмет набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Испитивање и истраживање тржишта обавља се тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба Друштва на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

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

Испитивање и истраживање тржишта мора бити документовано, у зависности од начина на који је вршено.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 14.

Сектор за послове јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, на основу описа предмета набавки и шифре из општег речника набавке у сарадњи са директором Друштва, директорима огранака, директорима сектора и руководиоцима сектора, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке и са другим одредбама Закона и сачињава нацрт плана набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, предлажу директори огранака, директори сектора и руководиоци сектора, у складу са важећим прописима и реалним потребама Друштва, начелом економичности и

испитивања и истраживања тржишта директор одлучује о периоду на који се уговор о јавној набавци закључује.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака набавки за предмете набавки за које је спроведен поступак и закључен уговор и у претходној години одређује сектор за послове јавних набавки и сектор у којем се обављају послови финансија, у складу са подацима о трајању уговора за исти предмет набавке из претходне године, 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. Динамику покретања поступка набавки за предмете набавки за које није спроведен поступак у претходној години одређује директор Друштва на основу предлога директора огранака, директора сектора и руководиоца сектора и информација добијених у поступку испитивања и истраживања тржишта.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Одлуку о спровођењу резервисане јавне набавке доноси директор Друштва, на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Одлуку о заједничком спровођењу јавне набавке доноси директор Друштва, на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Израда и доношење плана набавки

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 19.

Сектор у којем се обављају послови финансија врши проверу усклађености плана набавки са финансијским планом и важећим прописима из области јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки доставља се директору Друштва, директорима огранака, директорима сектора и руководиоцима сектора на мишљење. Након усаглашених мишљења, директор Друштва доноси План јавних набавки.

Члан 20.

План јавних набавки на основу претходно спроведеног поступка у складу са овим Правилником доноси директор Друштва.

План јавних набавки, измене и допуне плана, сектор за послове јавних набавки, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни Друштва у

Члан 21.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом и мора да буду у складу са одобреним средствима у финансијском плану Друштва за ту намену.

Сектор за послове јавних набавки је у обавези да измењен и допуњен План јавних набавки објави на Порталу јавних набавки и интернет страни Друштва у року од десет дана од дана доношења.

IV Циљеви поступка набавке

Члан 22.

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

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

V Комуникација у пословима набавки, достављање и пријем писмена

Интерна комуникација

Члан 23.

Интерна комуникација у пословима набавки обавља се писаним путем, достављањем потписаног писмена и документације надлежном лицу лично или путем електронске поште. Уколико се документ доставља путем електронске поште исти мора бити послат са адресе лица које је саставило документ, које својим потписом у телу мејла и чињеницом да је послат са личне мејл адресе пошиљаоца гарантује да је одговоран за исти документ и за настало поступање по њему. Уколико се као прилог мејла доставља документ, исти мора бити потписан и скениран, и само као такав ће бити валидан. Лице које је примило писмено и документацију у обавези је да потврди пријем истог.

Комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 24.

Комуникација са понуђачима/посносиоцима пријава у поступку јавне набавке обавља се писаним путем, путем Портала јавних набавки, путем поште и путем електронске поште, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки. Изузетно, комуникација се може вршити усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, али њена садржина мора бити документована путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетка главних елемената комуникације.

Административна права за коришћење Портала јавних набавки има сектор за послове јавних набавки и он је овлашћен да додељује административна права за коришћење Портала јавних набавки другим лицима која учествују у поступку јавне набавке. Стручну помоћ у коришћењу Портала јавних набавки пружа лице задужено за информационе технологије.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, врши се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, у случају када се поступак не спроводи путем Портала јавних набавки, измене и допуне понуде/пријаве, делови понуда/пријава који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, и остала документација која се односи на поступак набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди/пријави, изменама или допунама понуде/пријаве или другом документу који се односи на поступак набавке, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико лице задужено за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде/пријаве (нпр. понуда/пријава није означена као понуда/пријава па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужно је да о томе сачини белешку и достави је сектору за послове јавних набавки или лицу које је именовано за спровођење поступка.

Примљене понуде/пријаве, измене и допуне понуда/пријава, делове понуда који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, чува лице задужено за пријем поште у затвореним ковертама до отварања понуда/пријава, када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама/пријавама, измене и допуне понуда/пријава, делова понуда/пријава који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, изменама и допунама понуда/пријава или деловима понуда/пријава који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки.

Електронску пошту друга лица достављају на мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику.

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 мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да лицу задуженом за пријем поште, без одлагања, достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом мејл налога

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем мејл налога, а запослени који је извршио потврду дужан је да исти достави писарници ради завођења.

Комуникација у поступцима набавки на које се Закон не примењује

Члан 25.

Комуникација са понуђачима у поступку набавки на које се Закон не примењује обавља се писаним путем и путем електронске поште, на начин на који је овим Правилником регулисана комуникација у поступку јавне набавке.

Начин достављања делова понуда/пријава које се не могу доставити путем Портала јавних набавки

Члан 26.

Уколико је у поступку јавне набавке конкурсном документацијом захтевана достава средства финансијског обезбеђења, исто се доставља на адресу Друштва. Лице задужено за пријем поште у обавези је да заведе коверту у којој се средство финансијског обезбеђења налази. Само средство финансијског обезбеђења и пратећа документација не сме бити оштећено нити се на њима сме писати или стављати пријемни печат. Средство обезбеђења и пратећа документација се, достављају сектору за послове јавних набавки, односно лицу које је именовано за спровођење поступка.

VI Спровођење поступка набавке

Захтев за покретање поступка набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка набавке могу поднети директори сектора, и руководиоци сектора за чије се потребе спроводи набавка.

Захтев за покретање поступка подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки или, уколико постоје објективни разлози, у другом року.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, сектор у којем се обављају послови финансија и сектор за послове јавних набавки, дужни су да провере да ли је набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

По пријему потпуног захтева, уколико је набавка предвиђена Планом набавки, исти доставља се директору који, уколико су испуњени сви услови за покретање поступка потписује налог.

Захтев за покретање поступка набавке садржи:

- предмет набавке;
- позицију у Плану набавки;
- процењену вредност набавке;
- образложење разлога због којих не треба спроводити поступак ако предлаже покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу уредно потписаног захтева за покретање поступка Сектор за послове јавних набавки сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 29.

Директор одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује комисију која ће спровести поступак набавке.

Комисија за набавку има најмање три члана од којих је:

- једно лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке које предлаже директор сектора или руководилац сектора за чије потребе се расписује јавна набавка;

- једно лице које има стечено најмање више образовање из економске научне области (основне академске студије, основне струковне студије);

- једно лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Друштво није дужно да именује комисију за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице које именује директор Друштва.

Чланови комисије именују се из реда запослених лица а ако Друштво нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Друштву.

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

Након отварања понуда/пријава чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико након отварања понуда/пријава утврде да су у сукобу интереса сагласно одредбама Закона, у обавези су да без одлагања обавесте директора, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а које је именовано у комисију за набавку, дужно је да испита тржиште и утврди процењену вредност набавке која је валидна у тренутку покретања поступка, прецизно одреди предмет набавке у складу са Планом набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, ~~помоћнице~~ пратиоце и стапајајућим роком извршења место

извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, односно да писаним путем да следеће податке:

- предлог обликовања набавке по партијама, назив партија и њихову процењену вредност и, уколико се набавка не обликује по партијама, образложение због чега није обликована по партијама,

- техничке спецификације и друге захтеве од значаја за сачињавање конкурсне документације,

- предлог критеријума за избор привредног субјекта, уколико је то потребно имајући у виду предмет набавке, који мора бити у логичкој вези са предметом набавке и сразмерно предмету набавке,

- предлог критеријума за доделу уговора, методологије доделе пондера или предлог критеријума за доделу уговора по опадајућем редоследу важности уколико пондерисање није могуће из оправданих разлога, и предлог резервног критеријума за доделу уговора на основу кога ће уговор бити додељен у ситуацији кад постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке,

- предлог најмање три привредна субјекта којима ће бити упућен позив за подношење понуда, уколико се поступак спроводи за набавку на коју се Закон не примењује или су предмет набавке добра и услуге чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара односно радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, а процењено је да би слање позива за подношење понуда било од значаја за спровођење поступка, са подацима о називу, адреси и мејлу предложених привредних субјеката.

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

Члан 30.

Сви сектори дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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/пријаву.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке и да се стара о законитости поступка.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку и објављује на Порталу јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци објављују се на стандардним обрасцима чија је садржина утврђена прописом којим се уређује садржина стандардних образца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 34.

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

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде/пријаве који не могу бити достављени путем Портала јавних набавки, комисија те делове отвара по редоследу приспећа. Ако су ти делови понуде/пријаве поднети неблаговремено, по отварању понуда они се враћају понуђачима неотворени, са назнаком да су поднети неблаговремено. Све податке о деловима понуде/пријаве који се нису могли доставити путем Портала јавних набавки комисија је у обавези да констатује у извештају о поступку јавне набавке

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи унели у образац понуде путем Портала јавних набавки, и који је доступан Наручиоцу и свим понуђачима. Чланови комисије и понуђачи који су присуствовали отварању дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

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 поступку јавне набавке.

Лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а које је члан комисије за јавну набавку, проверава техничке спецификације, квалитет, гаранцију, достављене узорке и сл. О прегледу

елементе понуде у погледу услова плаћања, рока испоруке, средства финансијског обезбеђења, образац понуде, образац структуре цене. Члан комисије, који је правне струке или службеник за јавне набавке, врши проверу елемената конкурсне документације, достављених доказа о испуњавању обавезних услова за учешће у поступку, модела уговора, обрасца трошкова припреме понуда и обрасца осталих изјава тражених конкурсном документацијом. Чланови комисије заједно проверавају достављене доказе за додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и по партијама;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке;
- 4) основне податке о понуђачима/кандидатима;
- 5) назив изабраног понуђача/кандидата, разлоге због којих је његова понуда/пријава прихваћена и уколико је дата понуда са подизвођачем, назив подизвођача и део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач;
- 6) резултате оцене понуда и испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је применљиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових понуда/пријава и понуђену цену тих понуда;
- 7) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су необичајно ниске;
- 8) методологију доделе пондера и начин рангирања понуда;
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
- 11) разлоге због којих се поступак обуставља;
- 12) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда/пријава, сагласно члану 45. став 3. и 5. Закона;
- 13) постојање сукоба интереса и мере које су предузете поводом тога;
- 14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије, у складу са чланим 36. став 2. Закона;

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, 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 искључењу кандидата.

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

Сектор за послове јавних набавки, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки, потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума

Члан 37.

По истеку рока прописаног Законом за подношење захтева за заштиту права, односно ако у року није поднет захтев за заштиту права, сектор за послове јавних набавки, односно, лице именовано за спровођење поступка сачињава предлог уговора/оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора/оквирног споразума из конкурсне документације и садржати податке дате у изабраној понуди.

Уговор/оквирни споразум се сачињава у најмање четири примерка.

Након потписивања уговора/оквирног споразума од стране директора, сектор за послове јавних набавки или лице које директор именује да спроведи поступак набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Друштву и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом пошиљком Друштву, у ком случају подносилац захтева копију захтева доставља и Републичкој комисији.

По пријему захтева за заштиту права комисија за јавне набавке врши претходну проверу да ли је захтев уредан, благовремен и поднет од стране лица које има активну легитимацију. Истовремено, копију захтева за заштиту права комисија за јавне набавке доставља изабраном понуђачу, који може да достави мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Друштва најкасније у року од 2 радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По захтеву који је уредан, благовремен и поднет од стране лица које има активну легитимацију, одлучује комисија за јавну набавку у поступку који је прописан Законом.

VII Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 39.

Сектор за послове јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке, у складу са Законом.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су директор, комисија за јавну набавку и Сектор за послове јавних набавки. Акте у поступку јавне набавке сачињава сектор за послове јавних набавки или лице које је именовано да спроведе поступак набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, одговоре на питања, измену и допуну конкурсне документације и извештај о поступку јавне набавке.

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

Техничке спецификације предмета набавке сачињава лице које има

именовано у комисију за набавку, на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Друштва и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Члан комисије економске струке је одговоран за дефинисање захтева у погледу услова плаћања, рока испоруке и средстава финансијског обезбеђења.

Члан комисије, који је правне струке или службеник за јавне набавке, је одговоран за одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и доказивање испуњености услова.

Критеријуме за избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, методологију доделе пондера или предлог критеријума за доделу уговора и предлог резервног критеријума за доделу уговора на основу кога ће уговор бити додељен у ситуацији кад постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. Комисија за јавну набавку је у обавези да изврши корекцију датих елемената уколико нису у складу са одредбама Закона.

Утврђивање неубичајено ниске цене врши комисија на основу доказа о испитивању тржишта.

Модел уговора/оквирног споразума, који је саставни део конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку. Уколико модел уговора/оквирног споразума који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку 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 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 и сектор за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши Сектор за послове јавних набавки.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

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 што је могуће већу конкуренцију и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку, када су предмет набавке добра или услуге чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара или када су предмет набавке радови чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, може се, истовремено са слањем на објављивање позива, упутити позив привредним субјектима који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

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

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Сектор за послове 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 изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумом за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у архиви Друштва, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом. После извршења уговора сва документа се одлажу у регистраторе и архивирају у складу са прописима који регулишу област документарне грађе.

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

Одређивање поверљивости

Члан 42.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је директор сектора или руководилац сектора у чијем је делокругу организациона јединица која је поднела захтев за покретање поступка, који је дужан да информације о поверљивим подацима Друштва достави Сектору за послове јавних набавки.

Сектор за послове јавних набавки, за сваку конкретну набавку, приликом доношења одлуке о покретању поступка доставља члановима комисије за јавну набавку и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 43.

Сектор у којем се обављају послови Финансија и Сектор за послове јавних набавки су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања,

везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништењу поступка и да воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама или оквирних споразума и евиденцију добављача.

Лица која су именована за испитивање тржишта у обавези су да Сектору у којем се обављају послови финансија и Сектору за послове јавних набавки доставе сва документа прикупљена током испитивања.

XI Набавке на које се Закон не примењује

Члан 44.

Набавке на које се Закон не примењује одређују се у складу са:

- чланом 11. - 15. Закона;
- чланом 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се на исти начин као и јавне набавке. Друштво доноси годишњи План набавки на које се Закон не примењује, и он је саставни део Плана набавки Друштва.

Поступак се покреће на исти начин као и поступак јавних набавки а спроводи га комисија за набавку која се именује одлуком о покретању поступка или лице које именује директор, поштујући начела Закона.

Члан 45.

Документацију у поступцима набавки на које се Закон не примењује чине, када је то неопходно за спровођење поступка, позив за подношење понуда и образац понуде, коју сачињавају комисија за набавку или лице које је директор именовао за спровођење поступка. Позив за подношење понуда шаље се, када је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке. Позив за подношење понуда може да садржи: услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда, рок испоруке, услове плаћања и друге елементе који су од значаја за набавку. Позив за подношење понуда шаље се писаним путем, поштом или личном доставом или електронском поштом. Понуде се подносе писаним путем, лично, на писарницу Друштва, или поштом, или путем електронске поште.

XII Набавке које нису предвиђене у Плану набавки

Члан 46.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, односно под условима прописаним законом Друштво може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Захтев за покретање поступка набавке из става 1. овог члана мора бити писано образложен.

Захтев се доставља директору, који разматра оправданост захтева. О захтеву директор одлучује писаном одлуком.

XIII Начин праћења извршења уговора о набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 47.

Пријем уговора о набавци/оквирног споразума обавља писарница Друштва, која га заводи у одговарајућу евиденцију истог дана кад је примљен и одмах га доставља у рад. Један оригинални примерак уговора/оквирног споразума писарница је у обавези да достави сектору за послове јавних набавки и лицу које је директор именовао за спровођење поступка.

Након пријема уговора сектор за послове јавних набавки или лице именовано за спровођење поступка је у обавези да, електронском поштом, информише подносиоца захтева за покретање поступка, лице задужено за праћење реализације уговора, да могу да преузму копију уговора, обрасца понуде и других докумената из поступка набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 49.

Квантитативни и квалитативни преглед примљених добара спроводи лице које је за то именовано, а преглед извршених услуга или радова спроводи сектор за чије се потребе врши набавка.

Извршење уговора о набавкама прати директор сектора или руководилац сектора за чије потребе је спроведена јавна набавка или лице које је директор именовао за спровођење поступка.

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

Члан 50.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно порученом;
- 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.

Пријем информатичке опреме биће извршен од стране лица задуженог за рад са информатичком опремом, након квантитативног пријема.

Пријем возила, машина и уређаја биће извршен након пуштања у рад и тестирања, када је то захтевано конкурсном документацијом.

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

Члан 51.

Лица која су вршила квантитативни и квалитативни пријем добара сачињавају и потписују пријемницу у којој се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.), као и квалитативни пријем добара и да испоручена добра у свему одговарају уговореним карактеристикама.

Пријем докумената о извршеним услугама или радовима врши сектор за чије потребе се спроводи поступак набавке.

Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 52.

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке добара не одговарају уговореном, сачињава се и потписује рекламирајући записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

У случају рекламирања услуга или радова, рекламирајући записник сачињава и потписује представник сектора за чије се потребе спроводи поступак набавке.

Рекламирајући записник се доставља сектору за послове јавних набавки или лицу које је директор именовао за спровођење конкретне набавке и уколико је неопходно у складу са конкретним случајем и служби за правне послове, која га доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламирања у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају сектору у којем се обављају послови финансија у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, услуге или радове лице задужено за унос и евидентију рачуна у сектору финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, уговорене рокове испоруке и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или дефинисане уговором рачун се враћа издаваоцу рачуна.

После контроле ових података, рачун који се односи на испоручена добра, извршене услуге или радове, потврђује директор сектора односно руководилац сектора за чије се потребе врши набавка, руководилац сектора у којем се обављају послови финансија и сектор за послове јавних набавки.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације, рачун се доставља на плаћање лицу задуженом за те послове у сектору финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

Средства финансијског обезбеђења која се могу захтевати у току поступка јавне набавке су:

- 1) средства обезбеђења за озбильност понуде, која се достављају као саставни део понуде и
- 2) средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року, која се траже од понуђача којем је додељен уговор.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

У случају истека рока важења средства обезбеђења за озбильност понуде, а пре доношења одлуке о додели уговора, потребно је затражити сагласност понуђача за продужење рока важења и доставу новог средства финансијског обезбеђења.

Уколико је достављена меница као средство обезбеђења, банкарска гаранција или неко друго средство, она остаје у сектору у којем се обављају послови финасија.

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор у коме се обављају послови финасија проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

Сектор за чије потребе је јавна набавка спроведена и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава сектор за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља сектору за послове јавних набавки.

Сектор у којем се обављају послови финасија и сектор за послове јавних набавки, односно лице именовано за спровођење јавне набавке проверава да ли су испуњени Законом и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико су испуњени Законом и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о изменама уговора, који се доставља на потпис директору.

Сектор за послове јавних набавки је у обавези, да у року од десет дана од дана измене уговора објави обавештење о изменама уговора на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56.

У случају постојања грешака за добра која су у гарантном року сектор за послове јавних набавки

доставља га сектору за послове јавних набавки или лицу које је именовано за спровођење поступка јавне набавке, која о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор у којем се обављају послови финансија и сектор за послове јавних набавки односно лице именовано за спровођење поступка набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за финансије и рачуноводство, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове набавки

Члан 57.

Друштво је у обавези да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки.

XV Завршне одредбе

Члан 58.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 101/2018 од 28.12.2018. године.

Члан 59.

На сва питања која нису регулисана овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката којима су регулисане јавне набавке.

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друштва и објављује се на интернет страници Друштва.

Аеродроми Србије д.о.о. Ниш

директор



Михајло Здравковић, мастер економиста