

На основу члана _____ Статута Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија", а у вези са чланом 49. Став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), директор Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија", дана _____ 2020.године доноси:

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УРЕЂИВАЊЕ
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА КУРШУМЛИЈА

Број: 2350

Датум: 26.11.2020
КУРШУМЛИЈА

ПРАВИЛНИК о ближем уређењу поступка набавки

Предмет уређивања
Члан 1.

Овим правилником ЈП за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија" (у даљем тексту: Наручилац), уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и набавки на које се закон не примењује.

На сва питања која нису уређена овим правилником непосредно ће се примењивати Закон о јавним набавкама и подзаконски акти који регулишу област јавних набавки.

Циљеви обављања послова набавки
Члан 2.

Циљ обављања послова набавки у ЈП за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија":

- набавка добара, услуга и радова у складу са стварним потребама;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки;
- обезбеђење конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку набавке, односно забрана дискриминације;
- транспарентно трошење средстава и друго.

Планирање набавки
Члан 3.

Организационе јединице – сектори и службе су дужне да благовремено планирају потребе за набавкама радова, добара и услуга у циљу припреме годишњег програма пословања са финансијским планом за текућу годину ради обављања редовних делатности. Усвојени програм пословања са финансијским планом за текућу годину је основ за израду плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и то:

1. Врсту предмета јавне набавке (радови, добра, услуге),
2. Предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки,
3. Процењену вредност јавне набавке,
4. Врсту поступка јавне набавке,
5. Оквирно време покретања поступка.

Наручилац је дужан да упоредо са доношењем плана јавних набавки донесе и план набавки на које се закон не примењује и исти представља списак набавки радова, добара и услуга који се планирају за текућу годину.

Критеријуми за планирање набавки
Члан 4.

Приликом планирања сваке набавке узимају се у обзир следећи критеријуми:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца,
- обезбеђење конкуренције и једнак положај привредних субјеката,
- да предложене техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца,
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална,
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова на Наручиоца, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива,

-да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца.

Смернице за планирање

Члан 5.

Директор образује радну групу која ће бити носилац планирања.

Носилац планирања пре почетка планирања за наредну годину израђује смернице са обрасцем за планирање и исте доставља Секторима односно службама.

Образац за планирање садржи: предмет набавке (кратак и јасан опис), процењену вредност без ПДВ-а, оквирни датум покретања поступка, оквирни рок закључења уговора и оквирни рок извршења уговора и др.

Исказивање стварних потреба

Члан 6.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које се планирају за обављање делатности одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки у Сектору техничких послова.

Набавку добара и услуга који представљају сталне трошкове пословања планира служба финансијских послова у сарадњи са службом правних и општих послова.

У циљу објективног сагледавања потреба и што реалнијег одређивања процењене вредности, запослени који исказују потребе за добрима, услугама и радовима дужни су да врше истраживање тржишта путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.), упоређују цене из претходних поступака набавки (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), испитивање искустава других наручилаца и на други погодан начин. Руководиоци сектора и службеници финансија, правних и општих послова су одговорни за податке који су унети у обрасце достављене радној групи.

План набавки

Члан 7.

Радна група – носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца у складу са финансијским планом за текућу годину.

Након извршене провере, радна група обједињује истоврсне предмете набавки у образац за планирање, уноси ознаке из општег речника набавки, врсте предмета и врсте поступака за сваки предмет јавне набавке, а у образац за планирање набавки без примене ЗЈН обједињује истоврсне предмете, одређује врсту предмета (добра, услуге и радови) и др.

Члан 8.

Након усклађивања потреба радна група је дужна да изради предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки без примене ЗЈН и одговорна је за њихову израду, за садржину, за усаглашености са финансијским планом и њихову благовремену доставу директору на усвајање.

Члан 9.

Директор доноси план јавних набавки и план набавки без примене ЗЈН по усвајању годишњег програма пословања са финансијским планом за текућу годину.

Службеник за правне послове и јавне набавке објављује план јавних набавки и све његове касније измене и допуне на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења, у складу са чланом 88. Закона.

Комуникација у поступку

Члан 10.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица врши се у складу са чланом 44. – 46. Закона.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се по правилу електронским путем, а изузетно може да се одвија писменим и усменим путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 11.

Сви учесници у обављању послова јавних набавки су дужни да у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавној набавци.

Сва писана документа (изузев градилишне документације) се достављају службенику за правне послове и службенику за архивирање ради евидентирања и чувања до одлагања у архиву.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 12.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке исказује се подношењем писменог захтева за набавку. Писмени захтев подносе руководиоци сектора, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Подносилац захтева је дужан да попуни и потпише захтев. Захтев мора да садржи следеће:

- предмет јавне набавке,
- процењену вредност,
- позицију из Плана набавки и из Финансијског плана,
- врсту поступка,
- врсту предмета набавке,
- предложи члана комисије за израду техничке спецификације и остале чланове комисије као и њихове заменике.

Члан 13.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за правне послове и јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, враћа га подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Подносилац захтева је дужан да у најкраћем року врати исправљен захтев службенику за правне послове и јавне набавке.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, службеник за правне послове и јавне набавке доставља захтев на одобрење директору, који га потписује, чиме даје сагласност за покретање јавне набавке.

Члан 14.

На основу одобреног захтева, службеник за правне послове и јавне набавке без одлагања сачињава и парафира предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане чланом 91. Став 1. Закона. и доставља директору на потпис.

Члан 15.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова.

Избор чланова, задаци и одговорност комисије регулисани су чланом 92. Закона.

Након отварања понуда, чланови комисије или њихови заменици, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса за предмет јавне набавке. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка, а његово место заузима заменик члана комисије или се именује друго лице за спровођење поступка.

Члан 16.

Све организационе јединице – сектори и службе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији која спроводи поступак и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 17.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију у складу са Законом и подзаконским актом донетим од стране Канцеларије за јавне набавке.

Сваки члан Комисије је задужен и одговоран за израду дела конкурсне документације примењујући стечено стручно знање (службеник за правне послове и јавне набавке за део који се односи на упутство за сачињавање понуде, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, модел уговора, економиста за део који се односи на финансијски и економски капацитет, средства обезбеђења, лице техничке или друге струке за део који се односи на израду техничких спецификација, за услове у погледу техничког и струног капацитета).

Члан 18.

Јавни позив и друге огласе из члана 105. Став 1. Закона израђује и објављује комисија за јавну набавку преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи из члана 105. став 1. тачка 1-4. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа на обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 19.

Комисија за јавну набавку, истовремено са објављивањем јавног позива или другог огласа о јавној набавци којом се покреће поступак јавне набавке, објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. Став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење понуда, наводи се да ће конкурсна документација били послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. Став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене за заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 20.

Додатне информације или изјашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку, након чега се исте објављују на Порталу јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 21.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује поступак отварања понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, исти се достављају преко писарнице и заводе са тачним датумом и временом пријема на коверти. Ако се делови понуде достављају непосредно, понуђачу се издаје потврда о пријему.

Забрањено је давање информација о понудама или деловима понуда који се не достављају електронским путем до отварања понуда, уз обавезу да се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно у време које је одређено у позиву и спроводи се на Порталу.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључивати ако 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.

О поступку отварања понуда води се посебан записник у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује поступак отварања понуда.

Фаза прегледа и стручне оцене понуда

Члан 22.

Комисија за јавну набавку која спроводи поступак, након отварања понуда, приступа прегледу и стручној оцени понуда у складу са Законом, након утврђивања испуњености критеријума за избор привредног субјекта, саставља извештај о поступку јавне набавке, који садржи све елементе прописане Законом.

Сваки члан Комисије одговара за оцену дела понуде у оквиру свог стручног знања.

Доношење одлуке којом се поступак окончава

Члан 23.

Директор на основу извештаја о поступку јавне набавке доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Комисија може да преузме електронску верзију одлука са Портала јавних набавки или може да припреми своју верзију наведених одлука, коју парафирају чланови комисије или службеник за правне послове и јавне набавке и доставља на потпис директору.

Одлука обавезно садржи образложење. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Одлука се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако у конкурсној документацији није одређен дужи рок.

Службеник за правне послове и јавне набавке одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума и одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у случају поднетог писменог захтева за увид у документацију поступи у складу са чланом 149. Закона.

Начин поступања у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 24.

Комисија за јавну набавку предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и поступа по поднетом захтеву, у складу са Законом.

О поднетом захтеву за заштиту права одлучује наручилац у претходном поступку, у складу са чланом 218-220. Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 25.

У случају да након доношења одлуке о додели уговора и других одлука у року предвиђеном Законом, није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен или је поступак заштите права обустављен, службеник за правне послове и јавне набавке сачињава предлог уговора који по садржини мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. У предлогу уговора у односу на модел уговора могу се исправити очигледне техничке грешке.

Службеник за правне послове и јавне набавке парафира предлог уговора и исти упућује на преглед и парафирање стручним лицима у надлежним секторима. Након тога предлог уговора се преко писарнице доставља директору на потписивање.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака од којих 4 (четири) примерка за ЈП за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија", а 2 (два) примерка за другу уговорну страну.

Уговор потписан од стране директора или другог овлашћеног лица, се преко писарнице у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права, доставља на потписивање другој уговорној страни.

Након обостраног потписивања по један примерак уговора се преко писарнице доставља, правој служби, служби рачуноводства, стручном надзору односно лицу одговорном за извршење уговора и један примерак задржава писарница.

Након достављања уговора службенику за правне послове и јавне набавке, он је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључивања уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 26.

Праћење извршења уговора о извођењу радова вршиће надзорни орган или координатор, којег решењем одреди директор за сваки конкретан уговор и лице у служби рачуноводства.

Лица одређена за праћење извршења уговора за радове добра и услуге су одговорна за извршење истих.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Обавезе лица одговорних за извршење уговора

Члан 27.

Лица која су именована за праћење извршења уговора дужна су:

- Да контролишу рокове извршења и друге елементе уговора и да благовремено, уколико постоје објективни разлози, предложе измену или евентуални раскид уговора и о томе обавесте директора и службеника за правне послове и јавне набавке.
- Да врше квантитативну и квалитативну контролу радова, добара и услуга, односно да провере да ли количина, врста и квалитет изведених радова, испоручених добара и пружених услуга одговара уговореним и да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.
- Да сачине записник о примопредају изведених радова уз који прилажу сву потребну документацију, односно, да сачине записник о извршеним услугама.
- Да провере и овере отпремницу или други документ којим потврђују пријем уговорених добара.
- Да у случају рекламације, ако количина или квалитет не одговара уговореном, сачине рекламациони записник у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореном и да захтевају од испоручиоца да поступи у складу са уговором и Законом о облигационим односима.
- Да у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, обавесте другу уговорну страну и дају налог да грешке отклони у уговореном року, јер ће у противном поступити у складу са одговарајућим законским прописима.
- Лице економске струке из службе рачуноводства прати извршење уговора у домену своје струке.
- Лице економске струке из службе рачуноводства стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављања нових средстава ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о реализацији средстава финансијског обезбеђења.
- Да контролишу да документација сачињена у току извршења уговора буде уредно потписана од стране именованих лица обе уговорне стране у најмање 3 примерка.

Контрола извршења уговора

Члан 28.

Директор може именовати лице за контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоји сумња и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора и у другим случајевима у којима се оцени да је контрола потребна.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора и то:

1. Начина и рокова плаћања, аванса и гаранција за дате авансе,
2. Извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара, пружених услуга, и изведених радова,
3. Стање залиха,
4. Начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току извршења као и након извршења уговора.

Члан 29.

Лице за контролу извршења уговора самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци. У току вршења контроле извршења уговора, сви сектори и службе су дужне да по захтеву лица за контролу доставе тражене информације и документа која су у

њиховом поседу. Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем. Лице за контролу на основу извршене контроле сачињава извештај и исти доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора, које има право да изнесе примедбе на исти.

Лице за контролу може прихватити или не прихватити примедбе лица задуженог за праћење извршења уговора. Након разматрања наведених примедби лице за контролу сачињава извештај и доставља га директору.

Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 30.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чланом 11., 12., 14. И 16. Закона,
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 31.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона,
- обезбеде циљеви који су прописани овим правилником,
- спречи постојање сукоба интереса,
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за захтевани квалитет.

Члан 32.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку стране руководиоца сектора или службе или координатора. Захтев се упућује директору на давање сагласности. Подносилац захтева у захтеву наводи предмет набавке, процењену вредност набавке и предлаже најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуда. Уколико подносилац захтева наведе мање од три привредна субјекта којима би упутио позив за подношење понуда, дужан је да достави писмено образложење.

По захтеву одобреном од стране директора поступак набавке спроводи:

- набавке добара и услуга процењене вредности од 500.000,00 динара до 1.000.000,00 динара без ПДВ-а и радова од 500.000,00 динара до 3.000.000,00 динара без ПДВ-а спроводи комисија коју именује директор.
- набавке радова, добара и услуга до 500.000,00 динара без ПДВ-а спроводи службеник за правне послове и јавне набавке или лице које именује директор.

Члан 33.

Службеник за правне послове и јавне набавке или лице које именује директор, који спроводи набавке дужан је да:

- Припреми позив за подношење понуда,
- Да прими и евидентира приспеле понуде,
- Отвори и прегледа понуде и о томе сачини записник у коме констатује која је понуда најповољнија,
- Обавести привредне субјекте о избору најповољније понуде,
- Потписан записник, односно обавештење – одлуку о најповољнијој понуди доставља подносиоцу захтева за покретање набавке у циљу реализације набавке,
- Предузима и друге радње у складу са Законом и овим правилником како би се поступак набавке успешно окончао.

За одобрене набавке које се морају хитно реализовати, у случају непредвиђених ситуација различитих хаварија, кварова радних машина и слично, као и за набавке процењене вредности до 250.000,00 динара на годишњем нивоу, може се (без слања писменог позива) изабрати најповољнија понуда провером тржишних цена.

Провера се може вршити, по правилу код најмање три привредна субјекта, телефонским путем, обиласком малопродајних објеката, из ценовника који се налазе на интернет страницама привредних субјеката и слично, у ком случају се сачињава записник или службена белешка о

прикупљеним понудама, односно провереним тржишним ценама и на основу истог се приступа реализацији набавке.

Комисија за набавке има обавезе и дужности из става 1. Овог члана као и обавезу да припреми предлог одлуке о додели уговора и уговор.

Члан 34.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин достављања понуда, рок извршења, односно испоруке, гарантни рок, начин плаћања, критеријум за доделу уговора и друге битне елементе.

Службеник за правне послове и јавне набавке или лице које овласти директор, доставља позив за подношење понуда и друге сачињене документе писаним путем (е-маилом) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда може се објавити на интернет страници наручиоца.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки конкретан поступак набавке.

Члан 35.

Начин подношења понуде одређује се у позиву и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Чланови комисије односно службеник за правне послове и јавне набавке или лице које овласти директор, потписују изјаву о постојању, односно непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања се сачињава записник, који садржи: кратак опис предмета набавке, податке о привредним субјектима којима су послати захтеви за достављање понуда, податке о привредним субјектима који су доставили понуде до захтеваног рока, број понуде, износ понуде, рок и начин плаћања (ако је захтевано), критеријум за доделу уговора, назив најповољнијег привредног субјекта, потпис чланова комисије, односно потпис службеника за правне послове и јавне набавке или овлашћеног лица који је спровео поступак и сачинио записник и потпис директора којим одобрава избор најповољније понуде.

Записник се може доставити привредним субјектима који су доставили понуду, на њихов писани захтев.

Члан 36.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико привредни субјект не докаже да испуњава захтеве из позива или понуда садржи друге недостатке због којих није упоредива са другим понудама.

Уколико понуда неког привредног субјекта садржи недостатке, изузев уколико је поднета неблаговремено, тај привредни субјект ће бити позван да у примереном року отклони недостатке. Уколико привредни субјект у примереном року не отклони недостатке понуде, његова понуда ће бити одбијена.

Члан 37.

У складу са извршеним прегледом и стручном оценом понуда, службеник за правне послове и јавне набавке или овлашћено лице из члана 32. Став 2. Припрема обавештење – одлуку о избору најповољније понуде, а комисија за набавку припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка. Одлуку доноси директор.

Службеник за правне послове и јавне набавке или овлашћено лице, обавештење односно одлуку електронским путем у року од два дана доставља привредним субјектима који су поднели понуде.

Службеник за правне послове и јавне набавке у договору са подносиоцем захтева припрема предлог уговора ако је то потребно и сврсисходно. Када се набавка мора хитно реализовати (у случају непредвиђених ситуација, разних хаварија, кварова на возилима и радним машинама и алатима и слично), у ком случају би закључивање уговора продуило поступак набавке, иста се може извршити издавањем рачуна.

Члан 38.

Службеник за правне послове и јавне набавке или овлашћено лице, евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11.,12.,14. и 16. Закона које су изузете од примене Закона и то посебно по сваком основу за изузеће, као и за набавке из члана 27. Закона.

Лице из претходног става, за сваки основ за изузеће, евидентира следеће податке:

- Основ за изузеће од примене Закона;
- Врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- Укупан број закључених уговора;
- Укупна уговорена вредност без ПДВ-а;
- Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом.

Службеник за правне послове и јавне набавке наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније 31.јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Завршне одредбе

Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија".

Члан 40.

Овај правилник се објављује на интернет страници ЈП за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија", у складу са Законом о јавним набавкама.

ЈП за уређивање грађевинског земљишта

"Куршумлија"

Директор

