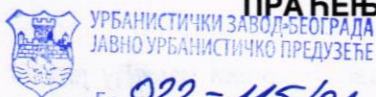


**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**



Бр. 022-115/21

Датум: 25 JAN 2021 год.

БЕОГРАД, Бул. деспота Стефана 56

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и прађења извршења уговора о јавној набавци, која се примењује у Урбанистичком заводу Београда ЈУП (у даљем тексту: наручилац).

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

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорност за планирање и спровођење;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење поступка;
- начин прађења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

Основне одредбе

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката.
- 2) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.
- 3) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.
- 4) „Писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.
- 5) Резервисана јавна набавка је поступак у којем право учешћа имају привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, односно лица која су у неповољном положају.
- 6) 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; прађење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 7) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

- 8) План набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона.
- 9) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- 10) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.
- 11) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- 12) Крајњи корисник је унутрашња организациона јединица или запослени који користе предмет набавке.
- 13) Подносилац захтева за спровођење поступка је унутрашња организациона јединица или запослени, који имају потребу за набавком;
- 14) Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуга, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.
- 15) Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да наручилац приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 5) 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.

Начин планирања

Члан 4.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и план набавки на које се закон не примењује који представља посебан акт.