

**ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗООЛОШКИ ВРТ ГРАДА
БЕОГРАДА Д.О.О.**

**Мали Калемегдан број 8
Београд**

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА „ЗООЛОШКИ ВРТ ГРАДА
БЕОГРАДА“ ДОО***

јун 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
	Регистрација на Порталу	12
IV	Циљеви поступка јавне набавке	18
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	19
VI	Спровођење поступка јавне набавке	21
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	29
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	31
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	31
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	32
XI	Набавке на које се закон не примењује	33
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	33
XIII	Заштита права	39
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	42
XV	Завршна одредба	42

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), директор привредног друштва „Зоолошки врт града Београда“ д.о.о. дана 19.06.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у привредном друштву Зоолошки врт града Београда

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар привредног друштва „Зоолошки врт града Београда“ д.о.о (у даљем тексту означен као: **Бео зоо врт**).

Правилником се уређује 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.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Бео зоо врту које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга.

Организационе јединице у Бео зоо врту су:

1. Одељење за правне и финансијско – комерцијалне послове и
2. Служба за опште и техничке послове.

Запослени који учествују у поступцима јавних набавки дужни су да поступају у складу са законским, подзаконским и општим актима друштва, као и да се придржавају поступка утврђеног овим Правилником.

Члан 3.

Појмови

Наручилац – Бео зоо врт

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Бео зоо врта, а на коју се не примењују одредбе Закона и то чл. 11-18. и 27. став 1. Закона.

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.

План јавних набавки - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Привредни субјект - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

Понуђач - привредни субјект који је поднео понуду;

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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 или извођење радова.

Портал јавних набавки - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача;

креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

Захтев за набавку: интерни захтев за покретање поступка набавке;

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 дизајн, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Члан 4.

Веза са другим документима

Израде интерног акта рађена је у складу са:

- Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр.91/2019)
- Правилник о унутрашњем уређењу, организацији и систематизацији радних места и послова привредног друштва „Зоолошки врт града Београда“ д.о.о.
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16,95/18 - др. пропис);
- Закон о облигационим односима („Службени гласник РС“, број 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис, 44/99 - др. пропис и 18/20);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, број 17/20 и 94/20);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, број 93/20);

- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 93/20).

Члан 5.

Циљеви правилника

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 Бео зоо врта.

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 6.

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

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки (у наставку означен као: **План јавних набавки**).

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом, мора бити усаглашен са Програмом пословања друштва и припрема се паралелно са припремом Програмом пословања, односно финансијским планом.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси директор привредног друштва „Зоолошки врт града Београда“ д.о.о. поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Скупштина друштва даје сагласност на годишњи План јавних набавки као део Програма пословања за наредну годину, а најкасније до 31. децембра текуће године.

Обавеза привредног друштва „Зоолошки врт града Београда“ д.о.о. је да израђен и усвојен План јавних набавки објави електронским путем на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од његовог доношења.

Процењена вредност јавне набавке за сваку позицију у Плану јавних набавки неће бити објављена, као и други подаци из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајни податак у смислу закона којим се уређује тајност података.

На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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 програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Бео зоо врта;
- 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 добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, организационе јединице дужне су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена

предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организациони делови одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. овог Правилника.

Службеник за јавне набавке је задужен за координацију поступка планирања. Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, службеник за јавне набавке доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Организационе јединице могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, организациона јединица свака у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

Организационе јединице дужне су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију.

Организационе јединице као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантифицира на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину. Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене,

квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

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

Свака организациона јединица - носилац планирања, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Члан 10.

Инструкције за планирање садрже упутство за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице 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 организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши службеник за јавне набавке.

Након извршене провере, службеник за јавне набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају службеника за јавне набавке.

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.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне 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.

Процењена вредност јавне набавке исказује се и у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђача без ПДВ-а.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

Вредност јавне набавке не може се проценити на начин да се избегне отворени или рестриктивни поступак, односно примена Закона.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште 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...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Регистрација на Порталу

Члан 17.

Директор привредног друштва овлашћен је за регистрацију Бео зоо врта као наручиоца на Порталу.

Директор Бео зоо врта овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова
Члан 18.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона.

Истоврсне јавне набавке је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник за јавне набавке обједињује 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 19.

Организационе јединице у оквиру привредног друштва одређују 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.

Уговор се може закључити:

- на одређени период (радови и услуге који се извршавају у одређеном року),
- на период од једне године (уговоре које је потребно обновити по истеку одређеног рока и за које наручилац има сталну потребу, као што је набавка хране за животиње, канцеларијског материјала и слично),
- као вишегодишњи уговор, поштујући Закон о буџетском систему.

Оквирни споразум, закључен након спроведеног поступка јавне набавке из члана 66. Закона, не може трајати дуже од четири године, осим у посебно оправданим

случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које ће привредно друштво посебно образложити.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује службеник за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

Организационе јединице у оквиру привредног друштва, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Наручилац може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, као и привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво. Лица у неповољном положају су теже запошљива лица, радно способна лица која остварују права или услуге у складу са прописима о социјалној заштити и остала теже запошљива лица из посебно осетљивих категорија.

Наручилац може предвидети да се уговор о јавној набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања.

Наручилац је дужан да у јавном позиву наведе да се спроводи резервисана јавна набавка.

Лица из 2. и 3. става овог члана морају чинити најмање 50 % запослених у тим привредним друштвима или у оквиру програма заштитног запошљавања при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају бити из наведене групације.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

Годишњи план јавних набавки припрема се приликом израде годишњег програма пословања Бео зоо врта.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке.

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

- Службеник за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање организационим јединицама у оквиру привредног друштва са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице 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 јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

- организационе јединице достављају службенику за јавне набавке документ са исказаним потребама;

- службеник за јавне набавке 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 организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ службенику за јавне набавке;

- руковалац/шеф службе обједињује потребе на нивоу привредног друштва и доставља документ обједињених потреба службенику за јавне набавке.;

- службеник за јавне набавке сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

- службеник за јавне набавке доставља нацрт плана јавних набавки директору привредног друштва и шефу финансијско-комерцијалне службе ради усаглашавања са финансијским планом привредног друштва.

- Шеф финансијско-комерцијалне службе разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

Кораци учесника у планирању	Обавезе и овлашћење (одговорности)	Доставља	Оквирни рок завршетка посла
Службеник за јавне набавке	Израђује инструкције за планирање са обрасцима за пријављивање потреба. Обавештење организационим јединицама унутар привредног друштва о року за пријављивање потреба.	Свим организационим деловима/корисницима	15. октобар
Организациони делови Корисници	Утврђују и исказују потребе за предметом набавке и достављају документ о исказаним потребама.	Руковаоцима/шефовима службе	15. новембар
Руковаоци/шеф службе	Достављају документ са обједињеним исказаним потребама организационих јединицама.	Службенику за јавне набавке	20. новембар
Службеник за јавне набавке	Проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке.	Организационе јединице у оквиру привредног друштва.	25. новембар
Организациони делови Корисници	Врши исправке и утврђују стварне потребе за набавком.	Службенику за јавне набавке	30. новембар
Службеник за јавне набавке	Обједињује потребе свих организационих делова/корисника на нивоу целог друштва. Врши усклађивања са законом и подзаконским актима и сачињава нацрт плана набавки.	Директору друштва Шефу финансијско-комерцијалне службе	5. децембар
Директор Шеф финансијско-комерцијалне службе	Обавештење о потреби усклађивања нацрта плана јавних набавки.	Службенику за јавне набавке	10. децембар

Службеник за јавне набавке	Образложени предлог потребних корекција нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.	Свим организационим деловима/корисницима	15. децембар
Организациони делови Корисници	Предлог корекције нацрта плана јавних набавки.	Службеник за јавне набавке	20. децембар
Директор друштва	Доноси План јавних набавки	Скупштини друштва	31. децембар
Носилац планирања	Усвојен план јавних набавки у електронском облику	Објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници	У року од најдуже 10 дана од дана доношења.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– службеник за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, у року од најдуже 5 дана од пријема списка потреба од стране организационих делова, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта плана јавних набавки, ради усклађивања.

– Финансијска служба дужна је да у року од најдуже 5 дана од дана пријема нацрта плана набавки изврши детаљну проверу да ли су за набавке предложене у нацрту плана набавки предвиђена средства у Финансијском плану односно његовом нацрту.

У случају да се утврди да за предложене набавке нису предвиђена средства у нацрту финансијског плана наручиоца или да су предвиђена средства у мањем износу од предложеног, службеник за јавне набавке ће у року од најдуже 5 дана од утврђене чињенице обавестити организационе делове и дати рок да исказане потребе усагласе са нацртом финансијског плана.

Организациони делови у року од 5 дана од пријема обавештења из претходног става, доставља предлоге корекција нацрта плана набавки службенику за јавне набавке у остављеном року.

Службеник за јавне набавке уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана и доставља директору Бео зоо врта.

Члан 23.

Одговорно лице, тј. директор друштва доноси годишњи план јавних набавки. Скупштина друштва даје сагласност на годишњи план јавних набавки као део Програма пословања за наредну годину.

Члан 24.

Службеник за јавне набавке у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки у одговарајућој форми уноси и објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници привредног друштва.

Члан 25.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници привредног друштва у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измене предмета јавне набавке, односно планирања нове јавне набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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) 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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) 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 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са Законом, као и предајом пословном секретару Бео зоо врта, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке, као и делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке које су достављене путем поште, електронске поште или слично, предају се пословном секретару Бео зоо врта и заводе се у деловоднику.

Пословни секретар Бео зоо врта је дужан да приликом пријема на коверти, односно кутији у којој се налазе обележи време пријема и предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, Службеник за јавне набавке чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији за јавне набавке.

Уколико пословни секретар Бео зоо врта утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен — у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па

је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Пословни секретар, Службеник за јавне набавке и лице одређено за праћење реализације уговора, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник за јавне набавке, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Члан 28.

У случају да су делови понуде из члана 27. став 3. поднети неблаговремено, привредно друштво ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком неблаговремености.

Члан 29.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Све акте у поступку јавне набавке потписује директор Бео зоо врта, а парафира службеник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за набавку

Члан 31.

Захтев за набавку подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Бео зоо врта за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Одељење за финансијско-комерцијалне послове потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за набавку, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Привредно друштво је у обавези да објави на Порталу јавних набавки обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива који садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона службеник за јавне набавке је обавезан да упути Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Канцеларији за јавне набавке доставља мишљење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Након комплетирања документације (образложење и сва потребна документација) Службеник за јавне набавке наручиоца који путем Портала за јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу

преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију Канцеларији за јавне набавке.

Члан 33.

По пријему захтева за набавку, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, службеник за јавне набавке парафира документ чиме потврђује да је предметна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Захтев се затим доставља на одобрење директору Бео зоо врта, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Одлука о спровођењу јавне набавке

Члан 34.

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисаним чланом 51. Закона (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава службеник за јавне набавке. Одлука заједно са захтевом за набавку и осталом пратећом документацијом, достављају директору привредног друштва на потпис.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Изузетно, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе Службеник за јавне набавке наручиоца кога именује директор Бео зоо врта у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије за јавне набавке прописане овим правилником и Законом примењују се на Службеника за јавне набавке наручиоца када самостално спроводи поступак јавне набавке.

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

Члан 35.

Комисија за јавну набавку мора имати непаран број чланова, а најмање три члана од којих један члан мора бити 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.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавне набавке, у ком случају директор Бео зоо врта именује лице које спроводи предметну набавку.

Такође, именују се и заменици чланова комисије.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

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

Члан 36.

Организационе јединице су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица 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 организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, Финансијском политиком Бео зоо врта и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

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

Комисија за јавну набавку приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка набавке.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност организационе јединице која је иницирала поступак набавке.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

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

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

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако 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.

Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

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, наручилац је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Службеник за јавне набавке креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са Законом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са Законом и овим правлником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

По указаној потреби, Комисија за јавне набавке може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним Законом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник за јавне набавке је дужан да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, Службеник за јавне набавке обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев и обавештава о року.

На основу одговора и изјашњења комисије, Службеник наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Јавно оглашавање

Члан 39.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је Законом прописана обавеза јавног оглашавања, а након одобравања документације о набавци од стране директора Бео зоо врта, Службеник за јавне набавке на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са Законом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама Закона.

Комисија или руководилац самосталног сектора може да предложи искључење јавности 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 оваквим случајевима, директор Бео зоо врта, на предлог Комисије или руководиоца самосталног сектора, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Отварање понуда

Члан 40.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник за јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Бео зоо врта.

Отварању понуда присуствује Службеник за јавне набавке или најмање један члан Комисије. Службеник наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија за јавне набавке, односно Службеник за јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник за јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије за јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава директора наручиоца који га је предложио за члана/заменика члана.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане Законом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

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 признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Службеник за јавне набавке у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са Законом.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 43.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови Законом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују. Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен и ако је поступак заштите права обустављен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања потписује директор наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 5 (пет) истоветних примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора служби финансија.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Службеник за јавне набавке дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Бео зоо врта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала јавних набавки или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу Бео зоо врта.

Службеник за јавне набавке дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са Законом.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Службеник за јавне набавке координира рад 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 и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор привредног друштва, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити 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 подносилац захтева за набавку и 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 организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор привредног друштва и службеник за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

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 случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева.

Комисија, односно Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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, изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува службеник за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 49.

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

Преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације наручилац може се условити тако што ће у јавном позиву одредити начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

За одређивање поверљивости података овлашћено је и одговорно лице одређено за правне послове.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима 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 50.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује 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 пет година од закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништења поступка јавне набавке.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља пословном секретару на архивирање, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 1. овог члана на Порталу јавних набавки.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

Набавке на које се закон не примењује одређене су Законом и спроводи их лице запослено на пословима набавки, осим уколико сложеност предмета набавке захтева учешће и других стручних лица.

Поступак набавке на које се закон не примењује спроводи се у складу са начелима Закона.

Када спроводи поступак набавке на које се закон не примењује, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима набавки дужно је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

На поступке спровођења набавки на које се закон не примењује примењиваће се одредбе Правилника које се односе на спровођење поступка јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

У поступку набавке на које се Закон не примењује, може се уместо закључења уговора о набавци, најповољнијем понуђачу може издати наруџбеница.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицима одговорна за праћење извршења уговора у складу са делокругом рада;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само запослени који је овлашћен од стране директора друштва.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 55.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

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

- 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.

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

Члан 56.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране када је тако уговором дефинисано и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, односно лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији 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 58.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама.

Након контроле рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове од стране Одељења за финансијско-комерцијалне послове, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на

врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Одељењу за финансијско-комерцијале послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради реклаamacије издаваоцу тог рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско-комерцијале послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 60.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који запосленима у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

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

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. Законом.
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- ако је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

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

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог обавештења о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Бео зоо врта.

Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења обавештења о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 62.

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 63.

Организациона јединица 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 организациона јединица из става 1. овог члана доставља службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 64.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови Законом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда. На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 65.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу Бео зоо врта.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, исти се мора завести, а затим и обавестити службеник за јавне набавке ради евиденције.

Уколико је захтев за заштиту права примљен од стране пословног секретара, одмах по завођењу захтев се доставља службенику за јавне набавке, који исти доставља Комисији за јавне набавке ради даљег поступања.

Службеник за јавне набавке дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник за јавне набавке врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама Законом и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало

пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник за јавне набавке без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева.

На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева, Комисија за јавне набавке сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Бео зоо врта, након чега га Службеник за јавне набавке доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија за јавне набавке разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1)

или достављања одговора Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки; из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија за јавне набавке одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије.

Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор Бео зоо врта.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије. Службеник за јавне набавке дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана од дана доношења, при чему Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Службеник за јавне набавке дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија за јавне набавке је дужна да поступи у року који је Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки; одредила.

По доношењу одлуке Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, Комисија за јавне набавке је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Службеник за јавне набавке се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. Закона и другим роковима у поступку заштите прописаним Законом.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

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

Завршна одредба

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.