
ФОНДАЦИЈА ЗА МЛАДЕ ТАЛЕНТЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Драгослава Јовановића 2
Београд

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И
ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ФОНДАЦИЈЕ ЗА МЛАДЕ ТАЛЕНТЕ ГРАДА БЕОГРАДА**

Београд, 11. јун 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и члана 15. Статута „Фондације за младе таленте града Београда“, Управни одбор Фондације доноси:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И
ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ФОНДАЦИЈЕ ЗА МЛАДЕ ТАЛЕНТЕ ГРАДА БЕОГРАДА**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, за потребе Фондације за младе таленте града Београда, Драгослава Јовановића 2, Београд, МБ 17884018, ПИБ 109313891 (у даљем тексту: Фондација).

Овај Правилник намењен је свим лицима, која су за потребе Фондације, а у складу са важећом прописима и актима Фондације, укључена у послове из става 1. овог члана правилника.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Фондација од привредних субјеката који одабрани без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.
- 2) **Набавка** - набавка која је потребна за обављање делатности Фондације, односно остваривање циљева због којих је основан Фондација, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.
- 3) **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.
- 4) **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.
- 5) **„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.
- 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; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 7) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Фондације.

8) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки Фондације 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 Фондације који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) **Лице ангажовано на пословима јавних набавки** односно набавки на које се Закон не примењује је лице које је Фондација одредила за обављање послова планирања, спровођења и извршења у конкретном поступку који за циљ има реализацију потребе Фондације, у радном односу или ван радног односа код Фондације.

13) **Тим за планирање** чине директор Фондације, лица ангажована на пословима јавних набавки, запослени који обављају рачуноводствене и правне послове, а по потреби и друга стручна лица на основу одлуке директора Фондације.

14) **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.

Остали појмови употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА

Основне одредбе

Члан 3.

Послове планирања обавља тим за планирање.

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

Фондација доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

Фондација поред годишњег плана јавних набавки, по потреби доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Критеријуми за планирање

Члан 4.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка јавне набавке:

- 1) да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, годишњи програм пословања, усвојене стратегије, акциони планови и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета одговарају стварним потребама и циљевима Фондације;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови);
- 4) да ли се стварају и додатни трошкови, узимајући у обзир природу и висину додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;

- 6) стање на залихама, односно анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- 7) еколошка предност, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба

Члан 5.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба, које су у складу са циљевима Фондације односно које су неопходне за обављање активности Фондације.

Тим за планирање у складу са критеријумима за планирање, сачињава списак потреба са свим расположивим информацијама, који преставља основ за израду предлога плана јавних набавки односно предлога списка набавки на које се Закон не примењује.

Списак потреба за сваку предложену набавку нарочито садржи: податке о предмету набавке, количине, вредности, оквирна времена покретања поступка и реализације уговора, односно наруџбенице, начин испитивања тржишта предмета набавке, као и образложења о оправданости потребе и све друге податке неопходне за планирање.

Предлог плана јавних набавки и предлог списка набавки на који се Закон не примењује, утврђује се на основу списка потреба и доставља се од стране директора Фондације, Управном одбору на усвајање и доношење.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 6.

Предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

Предмет јавне набавке се обликује по партијама, увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, а на основу објективних критеријума (врсти предмета набавке, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Предмет јавне набавке описује се техничким спецификацијама на једноставан, јасан, објективан и логично структуриран начин, а у складу са Законом и критеријумима за планирање.

На основу утврђених потреба за реализацију планираних активности Фондације, тим за планирање утврђује спецификације сваког појединачног предмета набавке, које представљају основ за истраживање тржишта.

Начин истраживања тржишта

Члан 7.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета врши тим за планирање, на начин који омогућава да се утврде све битне чињенице од утицаја на реализацију набавке, а нарочито се испитује постојање конкуренције, квалитет, цене, неопходни трошкови употребе и одржавања, период гаранције, рокови извршења уговора и сви други битни елементи зависно од природе предмета набављања.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- сакупљањем података (позиви односно захтеви за достављање података, анкете, упитници и др.),
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.),
- испитивањем претходних искустава наручилаца за конкретан предмет набавке,

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта сачињава се извештај, као део документационе основе која је прилог списка потреба.

Члан 8.

По усвајању Плана јавних набавки од стране Управног одбора, лице ангажовано на пословима јавних набавки, уноси План јавних набавки на Портал јавних набавки и исти шаље на објаву путем Портала, у складу са Законом и упутствима Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки се објављује и на интернет страници Фондације.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Фондације у року од десет дана од дана доношења.

Члан 9.

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

Одредбе овог правилника које регулишу начин планирања примењују се сходно и на поступке набавки на које се Закон не примењује и набавке друштвених и посебних услуга.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 10.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Усмена комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши у складу са одредбама Закона.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Фондације, у којој се пошта прима, заводи и распоређује, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 11.

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

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се назначава датум и тачно време пријема.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда а пошиљка је отворена, односно достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), о томе се сачињава службена белешка и иста се доставља лицу које набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљени делови понуда чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда, када се предају комисији.

Лица која су имала увид у податке о достављеним понудама, дужна су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 12.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан и сл.), та пошта се електронским путем враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 13.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Фондације, односно лице које он овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија или лице које спроводи поступак.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 14.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом доноси директор Фондације.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 15.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим прописима, који су у вези са поступком јавне набавке, имају сви запослени у Фондацији и друга лица укључена у поступак јавне набавке, у делокругу својих послова, надлежности и овлашћења прописаних овим правилником, другим прописима и актима Фондације.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Фондације.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за

јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Фондације, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 16.

Набавке на које се Закон не примењује спровode се ако су испуњени услови прописани чл. 11-15, 20, 21. и 27. став 1. тачка 1. и 3. Закона, а према правилима прописаним овим правилником.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона, поступа се у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

У случају да су испуњени услови за примену члана 12. став 1. тачка 11. Закона, Фондација се директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Комуникација у поступку набавке на коју се не примењују одредбе Закона врши се путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, а изузетно и усменим путем уз писмено евидентирање предузетих радњи од стране лица које их предузима.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 17.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, директор Фондације доноси одлуку о спровођењу поступка набавке, која садржи податке о предмету набавке, процењену вредност, комисији односно лицима за спровођење набавке, као и друге податке неопходне за спровођење поступка конкретне набавке.

На основу одлуке из претходног става, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Фондацији или комисија, уколико је директор Фондације образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор Фондације.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Фондација процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се, када је год то могуће имајући у виду предмет набавке, на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Фондације способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након истека времена за достављање понуда које је наведено у позиву за подношење понуда, лице одређено за спровођење набавке, односно комисија уколико је образована, врши отварање понуда,

након чега приступа прегледу, оцени и рангирању понуда. Фондација може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

О спроведеном поступку набавке сачињава се извештај који потписују лице односно комисија за спровођење набавке.

Директор Фондације доноси одлуку о спроведеном поступку, која садржи нарочито податке из извештаја о спроведеном поступку.

Фондација по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15, 20. и 21. Закона

Члан 18.

За набавке које су изузете од примене Закона, директор Фондације доноси одлуку о спровођењу поступка набавке, која садржи податке о предмету набавке, процењену вредност, комисији односно лицима за спровођење набавке, као и друге податке неопходне за спровођење поступка конкретне набавке.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15, 20. и 21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице одређено за спровођење поступака набавки у Фондацији или комисија, уколико је директор Фондације образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 2. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор Фондације, који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује када је год то могуће имајући у виду предмет набавке и основ изузећа, на адресе најмање три привредна субјекта који су према сазнањима Фондације способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама чија је процењена вредност из става 2. овог члана, позив за подношење понуда и конкурсна документација објављују се на интернет страници Фондације, а позив за подношење понуда и конкурсну документацију Фондација може и да упутити на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона без обзира на процењену вредност, Фондација упућује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Фондације способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице. Фондација може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Након истека времена за достављање понуда које је наведено у позиву за подношење понуда, лице одређено за спровођење набавке, односно комисија уколико је образована, врши отварање понуда, након чега приступа прегледу, оцени и рангирању понуда. Фондација може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

О спроведеном поступку набавке сачињава се извештај који потписују лице односно комисија за спровођење набавке.

Директор Фондације доноси одлуку о спроведеном поступку, која садржи нарочито податке из извештаја о спроведеном поступку.

Фондација по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Фондација може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност.

ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 19.

Фондација може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Фондација набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Фондација је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Фондација одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Фондација поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 20.

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 у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за примопредају односно квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора Фондације.

Комисија за примопредају

Члан 21.

Након закључења уговора, образује се Комисија за примопредају, решењем које доноси директор Фондације.

Комисија из претходног става обавља све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије зависно од предмета јавне набавке.

Записник о примопредаји

Члан 22.

Комисија сачињава записник о примопредаји, којим се потврђује пријем уговором одређене количине, врсте и одговарајућег квалитета предмета набавке, као и пријем неопходне документације за извршење уговора (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести, гаранције и сл.).

Записник о примопредаји потписују чланови комисије за примопредју и представник друге уговорне стране.

Рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 23.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о примопредаји, већ комисија сачињава рекламациони записник, у којем се наводе недостаци, који потписују чланови комисије и представник друге уговорне стране, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

По отклањању недостатака уочених приликом примопредаје, чланови комисије сачињавају записник о примопредаји који потписују чланови комисије и представник друге уговорне стране.

Поступање у вези са средствима финансијског обезбеђења

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, лице одређено за спровођење поступака набавки, односно комисија уколико је директор Фондације образује за спровођење набавке, старају се о поштовању обавеза понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Лица из претходног става прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности за продужење рока важења односно наступање околности за враћање средстава финансијског обезбеђења.

У случају када се утврде разлози за реализацију средства финансијског обезбеђења, Фондација проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења и поступа у складу са прописаним условима.

Фондација води евиденцију реализованих средстава финансијског обезбеђења.

Члан 25.

На праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 26.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Фондације.

Образложење

I ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Чланом 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) прописано је да је наручилац дужан да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Почев од 1. јула 2020. године примењује се нови Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту: нови Закон).

Новим Законом извршене су измене у поступању, како наручиоца, тако и понуђача у поступку јавне набавке, а Закон уводи и новине у погледу врсте поступака јавних набавки, посебних режима набавке и терминологије у поступцима набавки, док поједини институти које је предвиђао стари Закон више нису у употреби.

У циљу усаглашавања пословања Фондације као наручиоца са важећим законским прописима, неопходно је донети Правилник којим ће Фондација ближе уредити начин и процедуру планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора, као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

За спровођење овог Правилника нису потребна додатна финансијска средства.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ФОНДАЦИЈЕ ЗА МЛАДЕ ТАЛЕНТЕ ГРАДА БЕОГРАДА



мр Срђан Огњановић