

Јавно предузеће за заштиту и унапређење животне средине на територији градске општине Обреновац  
Краља Александра Првог 63 Обреновац  
Дел. бр. Д115 /20.  
Датум: 29.09.2020. године

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Обреновац, септембар 2020. године

На основу члана 29. Статута Јавног предузећа за заштиту и унапређење животне средине на територији градске општине Обреновац, дел. бр. 2982/16 од 17.10.2016. године, дел. бр.1318/17 од 28.04.2017. године и дел. бр. 573/19 од 05.03.2019. године, а у вези са чланом члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), Надзорни одбор Јавног предузећа за заштиту и унапређење животне средине на територији градске општине Обреновац, на 2. седници одржаној 29.09.2020. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим Правилником Јавно предузеће за заштиту и унапређење животне средине на територији градске општине Обреновац (у даљем тексту: Наручилац) ближе уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања, спровођења и праћења извршења набавки на које се закон не примењује.

На сва питања из области јавних набавки која нису уређена овим правилником непосредно ће се примењивати Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и подзаконски акти који регулишу област јавних набавки.

**Примена**

**Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим секторима Предузећа: Сектору економско-финансијских, правних и општих послова и Сектору за заштиту и унапређење животне средине (у даљем тексту: Сектори) који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и праћење извршење уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добра, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим општим актима Наручиоца.

**Веза са другим документима**

**Члан 3.**

Овај Правилник је у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Предузећу, Правилником о рачуноводству и Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

**Циљеви правилника**

**Члан 4.**

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добра, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниže трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

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, набавкама на које се Закон не примењује;
- 2) утврђивање начина комуникације у поступку јавне набавке и набавке на које се закон не примењује;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

## **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 5.**

Наручилац је дужан да донесе годишњи План јавних набавки који садржи елементе прописане Законом и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање.

#### **Члан 6.**

План јавних набавки доноси Директор предузећа, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки, која су прописана Законом.

Поред Плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11-21. и члана 27. Закона, односно припрема Списак набавки на које се Закон не примењује.

Списак набавки на које се Закон не примењује мора да садржи, процењену вредност набавке, основ изузета од примене Закона и оквирно време покретања набавке.

Списак набавки на које се закон не примењује доноси директор Предузећа.

План јавних набавки и Списак набавки на које се закон не примењује се доносе на годишњем нивоу након усвајања годишњег Програма пословања са финансијским планом Предузећа.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани годишњим Програмом пословања са финансијским планом;
- 2) да предложене техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да 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) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост поправке постојеће опреме и сл.;
- 8) да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

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

#### **Члан 8.**

Активности у вези израде и доношења Плана јавних набавки и Списка набавки на које се Закон не примењује планирају се тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Стручни сарадник за јавне набавке који је задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка планирања за наредну планску годину израђује инструкције за планирање које доставља свим запосленима који имају потребе које ће бити предвиђене у Плану јавних набавки или Списку набавки на које се закон не примењује.

#### **Члан 9.**

Стручни сарадник за јавне набавке у координацији са директором предузећа израђује инструкције за планирање којима се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним доброма, услугама и радовима и одређује који запослени у секторима планирају које предмете набавки.

У оквиру инструкција стручни сарадник за јавне набавке доставља Образац за исказивање потребе и истраживања тржишта.

## Члан 10.

Поступак планирања запослени у секторима Предузећа 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 запослени у секторима Предузећа одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Запослени у секторима Предузећа су одговорни за тачност података унетих у Образац исказаних потреба -Предлог набавки са подацима о испитивању тржишта.

## Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација

### Члан 11.

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 описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Уз захтев за покретање поступка набавке, обавезно се прилаже техничка спецификација.

Техничка спецификација мора бити потписана од стране подносиоца захтева и сачињена у складу са Законом и подзаконским актима као и другим прописима и стандардима којима се регулише област која је предмет јавне набавке.

## Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

### Члан 12.

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.

Запослени у секторима који планирају и покрећу јавну набавку одређују процењену вредност набавке за коју исказују потребу.

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.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, и мора обухватити процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

## Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

### Члан 13.

Запослени у секторима Предузећа из свог делокруга рада испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке;
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да одређену набавку због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем запослени у секторима Предузећа свако у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (на пример: изјаву о ексклузивним правима).

Запослени у секторима Предузећа који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности.

## Одређивање одговарајуће врсте поступка

### Члан 14.

Стручни сарадник за јавне набавке у сарадњи са запосленима из Сектора одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 11-21. и чланом 27. Закона.

## **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 15.**

Запослени у секторима Предузећа за набавку за коју исказују потребу одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Предузећа, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 16.**

Динамику покретања поступака набавки одобрава одговорно лице, 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 17.**

Запослени у секторима Предузећа, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

## **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 18.**

Стручни сарадник за јавне набавке у координацији са Директором Предузећа одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа.

## **Израда и доношење Плана јавних набавки и Списка набавки на које се закон не примењује**

### **Члан 19.**

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

- стручни сарадник за јавне набавке, пре почетка поступка исказивања потреба, доставља инструкције за планирање свим запосленима у секторима на стандардизованим обрасцима и табелама и обавештава о року за пријављивање/исказивање потреба, најкасније до 15. октобра текуће године за наредну годину;
- запослени у секторима утврђују и исказују потребе за предметима набавки и дефинишу описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, општи речник набавки, оквирни датум закључења уговора и достављају стручном сараднику за јавне набавке документ са исказаним потребама – Предлог набавки са подацима о испитивању тржишта на Обрасцу који је достављен у оквиру инструкција за планирање;
- стручни сарадник за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава запослене у секторима који су потребе исказали да изврше неопходне исправке;
- стручни сарадник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог Предузећа и сачињава предлог Плана јавних плана набавки и предлог Списка набавки на које се Закон не примењује из члана 11-21 и члана 27. Закона и доставља га стручном сараднику за рачуноводствено- финансијске послове;
- Након извршеног усаглашавања са расположивим средствима из финансијског плана, предлог Плана јавних набавки и предлог Списка набавки на које се Закон не примењује из члана 11-21 и члана 27 Закона се доставља Директору предузећа на доношење.

### **Члан 20.**

План јавних набавки и Списак набавки на који се закон је примењује из члана 11-21 и члана 27. Закона, стручни сарадник за јавне набавке доставља запосленима у секторима предузећа.

План јавних набавки стручни сарадник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

### **Члан 21.**

У складу са Законом под изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Списка набавки на које се закон не примењује, доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и Списка набавки када су испуњени услови прописани Законом и овим Правилником.

Уколико запослени у секторима утврде да је престала потреба за првобитно планираном набавком или је потреба за предметном набавком мања у односу на основни План достављају Образац предлога набавки са подацима о испитивању тржишта.

Уколико запослени у секторима утврде да је настала потреба за новим предметом набавке или је потреба за предметом набавке већа у односу на основни План достављају Образац предлога набавки са подацима о испитивању тржишта.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Списак набавки на који се Закон не примењује доноси директор Предузећа.

Измене и допуне Плана јавних набавки стручни сарадник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

### **Надзор над извршењем Плана набавки**

#### **Члан 22.**

Стручни сарадник за јавне набавке и запослени у секторима у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабрани понуђачи, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 23.**

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

- 1) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Предузећа на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, 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 jednak положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### **ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 24.**

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог Правилника.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање документације о набавци обавља се преко запосленог у писарници, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и непосредно даље доставља запосленима.

#### **Члан 25.**

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.

Запослени у писарници који је задужен за пријем писмена дужан је да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се део понуде налази назначи тачно време и датум пријема и да у деловоднику евидентира број и датум дела понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне дела понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико запослени из става 2 овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је стручном сараднику за јавне набавке или комисији за јавну набавку.

Пријем делова понуда потврђује потписом стручни сарадник за јавне набавке у интерној доставној књизи Писарнице и исте чува у затвореним ковертама до отварања понуда.

#### **Члан 26.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да запосленом писарнице без одлагања достави, ради завођења, електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин на свом радном месту непосредно примио од

других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, а парфирира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 28.

Захтев за покретање поступка набавке подноси запослени у сектору који је исказао потребу за набавком у поступку планирања (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се стручном сараднику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који је стручни сарадник за јавне набавке израдио и доставио запосленима у секторима.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет набавке, процењену вредност, позицију из Плана набавки и позицију у Финансијском плану, техничку спецификацију, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, критеријуме за избор привредног субјекта, 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 критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

Подносилац захтева је одговоран за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор и критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

#### Члан 29.

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

Стручни сарадник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, стручни сарадник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

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 Захтев из става 1. овог члана не садржи недостатке, исти се доставља стручном сараднику за рачуноводствено-финансијске послове који проверава да ли су средства за дату набавку предвиђена финансијским планом Наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Директору предузећа, који га потписује, чиме даје сагласност за покретање јавне набавке.

### Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 31.

На основу одобреног захтева, стручни сарадник за јавне набавке у року од 5 радних дана од дана пријема одобреног захтева сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане чланом 91. став 1. Законом и доставља Директору предузећа на потпис.

Након потписивања од стране Директора предузећа, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

### Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

#### Члан 32.

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

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са

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

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручна знања из области из које је предмет јавне набавке.

За чланове комисије за јавну набавку могу да буду именована лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Директора предузећа.

То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а на његово место се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

#### **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавне набавке**

Члан 33.

Сви запослени су дужни да у оквиру описа послова свог радног места пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа запосленом чији је делокруг рада најближнији предмету јавне набавке.

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

Уколико запослени коме се комисија обратила за стручну помоћ, не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава о томе Директора предузећа, који ће предузети све потребне мере ради остваривања сарадње.

#### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

Члан 34.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

#### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, након чега исте шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

#### **Огласи о јавној набавци**

Члан 36.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци из члана 105 став 1 Закона израђује комисија за јавну набавку и објављује у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из члана 105. Закона става 1. тач. 1) - 4) у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки .

#### **Објављивање у поступку јавне набавке**

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава наводи се начин на који ће се преузети конкурсна документација.

#### **Отварање понуда**

Члан 38.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, исти се достављају преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи са тачним датумом и временом на коверти односно кутији. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

На начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењиваће се Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр. 93/20), односно одговарајући подзаконски акти Канцеларије за јавне набавке.

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

#### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

Члан 39.

Након отварања понуда односно пријава Комисија за јавну набавку, врши преглед и стручну оцену понуда у складу са Законом и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Чланови комисије потписују Извештај о поступку јавне набавке.

Запослени у предузећу који је поднео Захтев за покретање поступка набавке је дужан да изврши стручну оцену понуде у делу који се односи на критеријуме за избор привредног субјекта.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### **Доношење одлуке у поступку**

Члан 40.

У складу са Извештајем комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана потписује директор предузећа, а парирају чланови комисије за јавну набавку.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуку стручни сарадник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

#### **Увид у документацију**

Члан 41.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

#### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

Члан 42.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 33. Правилника.

#### **Начин поступања у току закључивања уговора**

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор парирају сви чланови комисије и достављају исти Директору предузећа на потпис.

Након потписивања уговора од стране Директора предузећа, стручни сарадник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у 4 или више примерака.

Стручни сарадник за јавне набавке доставља обострано потписани примерак уговора пословном секретару, а један примерак оставља у својој документацији.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

## ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 44.

Стручни сарадник за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор предузећа, стручни сарадник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Стручни сарадник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује подносилац захтева.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исту.

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, на предлог подносиоца захтева узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Приликом израде конкурсне документације сви чланови комисије су дужни да се упознају са конкурсном документацијом и да дају примедбу на исту.

Подносилац захтева за покретање поступка је одговоран у случају постављања и провере доказа из члана 115 став 2 Закона (овлашћење, односно дозвола надлежног органа за обављање делатности која је предмет набавке).

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање набавке.

Модел уговора сачињава комисија, у сарадњи са стручним сарадником за правне послове.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом. Комисија може захтевати стручну помоћ правне службе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши стручни сарадник за јавне набавке.

Комисија је надлежна за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења све до закључења уговора о јавној набавци.

## НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 45.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива наручилац је дужан да у писаној форми упути, позиве за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

## НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Члан 46.

Стручни сарадник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: Изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било

који критеријум за доделу уговора, који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Лица из става 1 овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Комисија за јавну набавку може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјекат доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Након извршења уговора, документацију о предметној јавној набавци архивира стручни сарадник за јавне набавке и пословни секретар.

#### Одређивање поверљивости

Члан 47.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на расpolaganje, 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, те се у том смислу може условити преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације у складу са Законом о јавним набавкама.

Поверљивост података одређује стручни сарадник за правне послове, који је дужан да информације о поверљивим подацима Предузећа достави стручном сараднику за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије одлуке о спровођењу поступка, доставља и информацију о поверљивим подацима који су дужни да чувају без обзира на степен поверљивости.

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

Члан 48.

Наручилац је дужан да евидентира 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 појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавке које су изузете од примене закона и то по сваком основу изузета посебно, као и за набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, стручни сарадник за јавне набавке и пословни секретар сву документацију везану за јавне набавке архивирају и чувају у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

#### НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 49.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чланом 11-21, и чланом 27. Закона.

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

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеди циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 50.

Потребе за покретањем поступка набавке запослени у секторима исказују подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима ће се упутити позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три привредна субјекта, којима ће се упутити позив за подношење понуде, дужан је да то писмено образложи.

На одобравање захтева за набавку, примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 51.

На основу одобреног захтева, стручни сарадник за јавне набавке сачињава одлуку о спровођењу поступка набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси Директор предузећа, а након потписивања, примерак одлуке се доставља стручном сараднику за јавне набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 500.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у том случају поступак набавке спроводи стручни сарадник за јавне набавке.

Члан 52.

Стручни сарадник за јавне набавке, предузима радње у поступку набавке и то:

- припрема позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвара и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### Члан 53.

Позив за подношење понуда садржи: образац понуде, техничку спецификацију, критеријум за доделу уговора, рок за достављање понуда и начин достављања понуда, а у зависности од сложености предмета и процењене вредности позив може да садржи и критеријум за квалитативни избор привредног субјекта и начин доказивања (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), као и друге елементе у зависности од предмета набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке позив за подношење понуда и друга документа из поступка набавке доставља привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

#### Члан 54.

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

Након истека рока за подношење понуда стручни сарадник за јавне набавке или комисија за набавку сачињава Извештај о поступку набавке који садржи:

- предмет и број набавке из Списка набавки на које се закон не примењује,
- процењену вредност набавке,
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду,
- број примљених понуда,
- називе понуђача који су поднели понуде,
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај,
- вредност и друге податке из поднетих понуда,
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) или
- предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

Извештај о поступку набавке се доставља Директору предузећа на сагласност. Истовремено са потписивањем Извештаја директор Предузећа потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у односу на понуђаче.

Извештај о поступку набавке се доставља привредним субјектима путем поште или електронским путем у року од 5 дана од дана потписивања од стране директора Предузећа.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија за набавку у договору са стручним сарадником за правне послове, утврђују да ли је потребно и сврсисходно закључити уговор за предметну набавку и сачињава предлог уговора који потом доставља стручном сараднику за правне послове ради утврђивања коначног текста уговора.

#### Члан 55.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничке спецификације, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

#### Члан 56.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

#### Члан 57.

Након одобреног захтева за покретање поступка за набавке чија је процењена вредност мања од 100.000,00 динара, подносилац захтева за набавку може прикупити, по правилу три понуде, путем телефонских разговора са потенцијалним понуђачима, обиласком малопродајних објеката, из ценовника који се налазе на интернет страницама привредних субјеката и слично. Подносилац захтева за набавку сачињава Записник о прикупљеним понудама, који садржи:

- предмет набавке,
- процењену вредност набавке,
- називе и адресе понуђача од којих су прикупљене понуде,
- разлоге за одбијање понуда, уколико је то случај,
- вредност и друге податке из прикупљених понуда,
- предлог избора најповољније понуде или
- предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

У случају спровођења набавки из претходног става потребно је:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## **НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 58.**

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 врши лице које је одређено Решењем од стране директора Предузећа.

Решење из претходног става сачињава стручни сарадник за правне послове.

#### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама**

#### **Члан 59.**

Директор предузећа Решењем одређује једно или више лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију за пријем решењем именује Директор предузећа.

#### **Начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова**

#### **Члан 60.**

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih 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 61.**

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава: записник о квантитативном и квалитативном 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 да испоручена добара, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два или више примерака.

#### **Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 62.**

У случају када лице које је одређено за праћење извршења уговора о набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламициони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник друге уговорне стране, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламирању уређује се уговором о набавци у складу са Законом о облигационим односима и другим прописима који уређују ову област.

#### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 63.**

Рачуни (фактуре) и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима.

После пријема рачуна за испоручена добара, пружене услуге или изведене радове, запослени који обавља финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, запослени који обавља финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља запосленом у сектору у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са решењем извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђује тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља запосленом који обавља финансијске послове.

У случају да контролом из става 4. овог члана, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, утврди неисправност рачуна он се оспорава и доставља другој уговорној страни.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 64.

Уколико достављена средстава финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок, сарадник за економско-финансијске послове је дужан да од друге уговорне стране захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је одређено за праћење извршења уговора о набавкама, о томе без одлагања обавештава запосленог који обавља финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Запослени који обављају финансијске послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

Члан 65.

Лице које је одређено за праћење извршења уговора о набавкама, у случају потребе за изменом уговора о набавци, о томе писаним путем обавештава стручног сарадника за јавне набавке и доставља мишљење/сагласност о потреби и оправданости захтеваних измена.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, лице које је именовано за праћење извршења уговора о набавкама овај захтев заједно са својим мишљењем/сагласностима о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља стручном сараднику за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке и стручни сарадник за правне послове проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, стручни сарадник за јавне набавке и стручни сарадник за правне послове израђују предлог анекса уговора, који достављају на потпис директору Предузећа.

У случају измене уговора о јавној набавци у складу са чланом 157. и 158. Закона, стручни сарадник за јавне набавке припрема и шаље на објављивање на Портал јавних набавки обавештење о изменама уговора у року од 10 дана од дана измене уговора.

## **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

Члан 66.

Лице које је одређено за праћење извршења уговора о набавкама, 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, лице које је одређено за праћење извршења уговора о набавкама, о томе обавештава запосленог који обавља финансијске послове.

Запослени који обављају финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 67.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 68.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Јавног предузећа за заштиту и унапређење животне средине на територији градске општине Обреновац, дел. бр. 98/16 од 25.01.2016. године.

Члан 69.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Обрадили:  
Бојана Нишевић  
Милица Бугарски  
Љубина Мартин  
Милан Арсић

