



Јавно предузеће за  
стамбене услуге

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ЗА СТАМБЕНЕ УСЛУГЕ  
„НИШСТАН“ НИШ  
р. 01-6313

ЦИР. 2-9. ЈАН-2024 год.  
Члан 1

## ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ  
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА  
ЈП „НИШСТАН“ Ниш

## ***САДРЖАЈ***

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	8
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	8
VI	Справођење поступка јавне набавке	9
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	12
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	13
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	13
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора	14
XI	Набавке на које се закон не примењује	14
XII	Начин праћење извршења уговора о јавној набавци	15
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	17
XIV	Прелазне и завршне одредбе	18

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), и на основу овлашћења из члана 44. Статута ЈП «НИШТАН» Ниш, Надзорни одбор Јавног предузећа за стамбене услуге «НИШТАН» Ниш, доноси следећи

**ПРАВИЛНИК**  
**о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга**

## I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавкама друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, Јавног предузећа за стамбене услуге „Нишстан“ Ниш.

## II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### *Примена*

#### Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈП «НИШТАН» Ниш, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује.

### *Појмови*

#### Члан 3.

*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 на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈП „НИШТАН“ Ниш, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

*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* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

*Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Добављач* је привредни субјект 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.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

## **Циљеви Правилника**

### **Члан 4.**

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 добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈП „НИШТАН“ Ниш.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора;
- утврђивање обавезне писане комуникације у поступку јавне набавке у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усвршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;

## **III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Члан 5.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање. Тим за планирање чине директор предузећа, руководиоци сектора, шефови организационих јединица као и други запослени у предузећу.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује, плана набавки друштвених и других посебних услуга, овлашћења и одговорност организационих јединица-предлагача набавки, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### **Члан 6.**

План набавки доноси се на годишњем нивоу и састоји се од Плана јавних набавки, Плана набавки које се Закон о јавним набавкама не примењује и Плана друштвених и других посебних услуга.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређење чл.88. Закона о јавним набавкама и мора бити усаглашен са финансијским планом Предузећа. План јавних набавки, План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и План друштвених и других посебних услуга доноси Надзорни одбор предузећа за текућу годину.

План јавних набавки се израђује у форми коју прописије Канцеларија за јавне набавке.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да 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...);
- 2) да 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 и неопходне количине и стање на тржишту (цене 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 добра (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 исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку*

##### **Члан 8.**

Сектор комерцијалних послова, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавке, доставља руководиоцима свих организационих јединица инструкције за планирање.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима.

Поступак планирања набавки организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга те организационе јединице: количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге, елементе који су од значаја за утврђивање критеријума за доделу уговора, процењену вредност, временски оквир спровођења, гарантни рок, а све у складу са критеријумима за планирање набавки.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Сектор комерцијалних послова.

Након извршене провере, Сектор комерцијалних послова обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из претходног става овог Правилника, руководиоци организационих јединица, или лица која они овласте, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Сектор комерцијалних послова.

#### *Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке*

##### **Члан 9.**

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 вредност набавке*

##### **Члан 10.**

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.

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.

Процењену вредност јавне набавке предлажу руководиоци организационих јединица, како приликом израде Плана јавних набавки тако и приликом покретања поступка јавне набавке (смањење

или повећање процењене вредности утврђене Планом јавних набавки,, Планом набавки на које се закон не примењује, Планом набавки друштвених и других посебних услуга у Законом прописаним случајевима).

### ***Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке***

#### **Члан 11.**

Руководиоци организационих јединица или лица која они овласте 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.

Начини за испитивање и истраживање тржиште су следећи:

- испитивање претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживање 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.

Руководиоци организационих јединица су дужни да чувају документацију о испитивању тржишта и одређивању процењене вредности јавних набавки.

### ***Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова***

#### **Члан 12.**

Сектор комерцијалних послова, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог предузећа.

Сектор комерцијалних послова одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са члановима 11. до 21. и чланом 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Сектор комерцијалних послова 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 и динамика покретања поступка***

#### **Члан 13.**

Руководиоци организационих јединица 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.

#### **Члан 14.**

Динамику покретања поступка јавних набавки, набавки које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, одређују руководиоци организационих јединица, за чије потребе се планира набавка, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему конкурсне документације и достављање понуда, као и законом прописане рокове за заштиту права. Динамика покретања поступка набавке мора бити усаглашена са роковима важења уговора из претходног периода, а који су закључени за исти предмет набавке.

Динамика покретања поступка врши се у складу са усвојеним Планом јавних набавки, Планом набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, Планом друштвених и других посебних услуга и обезбеђеним финансијским средствима за конкретну набавку.

### ***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

#### **Члан 15.**

Руководиоци служби, као резултат испитивања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

### ***Израда и доношење плана јавних набавки***

#### **Члан 16.**

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

- најкасније до 15. октобра текуће године руководилац сектора комерцијалих послова израђује и доставља инструкције за планирање потреба за наредну календарску годину свим руководиоцима организационих јединица са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава руководиоце организационих јединица о року за пријављивање потреба;
- руководиоци организационих јединица у предузећу утврђују и исказују потребе за предметима набавки (руководиоци организационих јединица или лица која они овласте морају доставити описе предмета набавки, процену вредности набавке, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке);
- најкасније до 1. новембра руководиоци организационих јединица достављају руководилацу сектора комерцијалих послова документ са исказаним потребама;
- најкасније до 10. новембра руководилац сектора комерцијалих послова проверава исказане потребе (врши контролу предложених предмета набавки, количина, процене вредности, приоритета набавки као и осталих података, предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоце служби;
- руководиоци организационих јединица или лица која они овласте врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ руководилацу сектора комерцијалих послова у року од 3 дана од дана пријема обавештења;
- најкасније до 20. новембра руководилац сектора комерцијалих послова обједињује потребе на нивоу предузећа и доставља документ обједињених потреба руководиоцу сектора финансијско-књиговодствених послова и директору предузећа;
- најкасније до 25. новембра руководилац сектора финансијско-књиговодствених послова разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, са предлогом финансијског плана за наредну годину, годишњим програмом пословања и оцењује оправданост пријављених потреба.
- најкасније до 1. децембра руководилац сектора комерцијалих послова врши усклађивања у складу са препорукама руководиоца сектора финансијско-књиговодствених послова, и сачињава нацрт плана јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује, плана друштвених и других посебних услуга на нивоу предузећа, у складу са Законом и подзаконским актом;
- у року од 5 дана од дана давања сагласности на годишњи програм пословања од стране оснивача, руководилац сектора комерцијалних послова разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са годишњим програмом пословања и обавештава директора предузећа и руководиоца сектора финансијско-књиговодствених послова о потреби усклађивања.
- руководилац сектора комерцијалних послова припрема Предлог плана јавних набавки, План набавки које се Закон о јавним набавкама не примењује и План друштвених и других посебних услуга који доставља директору предузећа и руководиоцу сектора финансијско-књиговодствених послова.

#### **Члан 17.**

Надзорни одбор предузећа доноси годишњи План јавних набавки, План набавки које се Закон о јавним набавкама не примењује и План друштвених и других посебних услуга.

### Члан 18.

Руководилац сектора комерцијалних послова, а у његовом одсуству лице које овласти директор предузећа, објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа у року од десет дана од дана доношења.

### Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и руководилац сектора комерцијалних послова, а у његовом одсуству лице које овласти директор предузећа, их објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа у року од десет дана од дана доношења.

## IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 20.

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

- целисност и оправданост јавне набавке-прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба предузећа на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење средстава, односно набавка добра, услуга у радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност-степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

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

### Члан 21.

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

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, где се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

### Члан 22.

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 понуда који нису могли бити достављени електронским путем у поступку јавне набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема делова понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је сектору комерцијалних послова, односно комисији за јавну набавку.

Примљене делове понуда сектор комерцијалних послова чува у закључаном орману у својој канцеларији, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим деловима понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### Члан 23.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени у писарници су дужни да сектору комерцијалних послова без одлагања доставе, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

### Члан 24.

Сва акта у поступку набавке доноси директор предузећа или лице које је он за то овластио, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

### *Захтев за покретање поступка набавке*

#### Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, набавке које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга, подносе руководиоци сектора или шефови служби, за чије потребе се спроводи поступак набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом јавних набавки Планом набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује или Планом набавки друштвених и других посебних услуга за текућу годину, на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Захтев се подноси сектору комерцијалних послова, у року за покретање поступка који је одређен Планом.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност набавке у тренутку подношења захтева за покретање поступка, стручно лице за израду техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок испоруке (извршења), евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и техничке спецификације, и то тако да не користи дискриминаторске услове.

#### Члан 26.

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

Руководилац сектора комерцијалних послова упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, руководилац комерцијалног сектора дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом јавних набавки, Планом набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује или Планом набавки друштвених и других посебних услуга предузећа.

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.

Руководилац Сектора финансијско-књиговодствених послова, потписује захтев, чиме потврђује да су средства обезбеђена на одређеном конту из финансијског плана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на сагласност директору предузећа, који потписује и оверава поднети захтев.

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

### **Члан 28.**

На основу захтева са којим се сагласио директор предузећа, Сектор комерцијалних послова без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору предузећа на потпис.

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

### **Члан 29.**

Директор предузећа, или лице које он за то овласти, доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.  
Комисија мора да има непаран број чланова.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високом образовањем на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичких струковних студија, односно основним студијама у трајању од намање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби корисника набавке и у Сектору комерцијалних послова, а могу бити именовани и чланови из других служби уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

### **Члан 30.**

Све службе унутар предузећа дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Служба 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 руководилац службе или лице које он овласти не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

### **Члан 32.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

За додатне информације или појашњења која су у вези са техничком спецификацијом предмета набавке, одговорни су чланови комисије који поседују стручна знања у погледу предмета јавне набавке.

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

### **Члан 33.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши руководилац сектора комерцијалних послова, а у његовом одсуству лице које овласти директор предузећа, у складу са Законом.

## ***Отварање понуда***

### **Члан 34.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

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

### **Члан 35.**

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.

Члан комисије који поседује стручна знања из области која је предмет јавне набавке, посебно је одговоран за оцену понуде у делу испуњености техничких захтева, техничке документације, достављених узорака и сл., односно за оцену понуде као одговарајуће или неоговарајуће.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
- (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложение разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

### ***Доношење одлуке у поступку***

#### **Члан 36.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору предузећа на потписивање.

Руководилац комерцијалног сектора, а у његовом одсуству лице које овласти директор предузећа, дужан је да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

#### **Члан 37.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења Одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сектор комерцијалних послова сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Сектор комерцијалних послова упућује у процедуру потписивање уговора, који након прегледа и парфирана од стране руководиоца организационе јединице корисника набавке, руководиоца комерцијалног сектора и руководиоца сектора финансијско-књиговодствених послова потписује директор Предузећа.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка.

Након потписивања од стране директора Предузећа, сектор комерцијалних послова доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписани уговор Сектор комерцијалних послова, доставља Сектору финансијско-књиговодствених простора и Руководиоцу организационе јединице која је корисник набавке.

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

#### **Члан 38.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступак у складу са одредбама овог Правилника.

## VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 39.

Сектор комерцијалних послова, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, у складу са Законом.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке, одговорни су искључиво чланови комисије за јавну набавку или друга лица којима су се чланови комисије обратили писаним путем у вези пружања стручне помоћи приликом спровођења поступка набавке, од којих су добили одговор писаним путем.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају чланови комисије за јавну набавку запослени у сектору комерцијалних послова, осим техничке спецификације коју сачињава стручно лице које је за то одређено Захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује руководилац организационе јединице који сачињава Захтев за покретање поступка јавне набавке, или лице које он овласти.

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 руководилац организационе јединице који сачињава Захтев за покретање поступка јавне набавке, или лице које он овласти, у складу са Законом, узимајући у обзир врсту предмета набавке, техничку сложеност, трајање уговора, процењену вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

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 за то компетентних лица, односно служби у предузећу.

У поступку заштите права одлучује комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби у предузећу. 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 парава предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши Сектор комерцијалних послова. Извештаје потписује директору предузећа.

## VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 40.

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.

### Члан 41.

Конкуренција се обезбеђује између осталог и следећим активностима:

- руководиоци организационе јединице-подносиоци захтева за покретање јавне набавке су у обавези да испитају тржиште тако што ће истраживањем тржишта доћи до информација какву конкуренцију могу да очекују, те ће своје захтеве за одређеном набавком прилагодити потребама Наручиоца, али и условима на тржишту (понуда на тржишту).

- организационе јединице-подносиоци захтева за покретање набавке изузете из закона у обавези су да испитају тржиште и да обезбеде да цена добијена у овом поступку набавке није већа од упоредиве тржишне цене;

## **IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 42.**

Сектор комерцијалних послова, 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, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Сектору комерцијалних послова, 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 43.**

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Служба правних послова, која је дужна да информације о поверљивим подацима предузећа достави Сектору комерцијалних послова.

## **X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА**

### **Члан 44.**

Предузеће је дужно 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 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно најмање 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Сектор комерцијалних послова је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај најкасније до 31. текуће године за претходну годину, у складу са чланом 181. Закона.

Сектор комерцијалних послова на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156 – 161. Закона, као и податке о уговорима/наручбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наручбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. овог Закона.

## **XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 45.**

У случају набавке на које се закон не примењује, а чија је вредност на годишњем нивоу испод лимита дефинисаних чланом 27. Закона, руководилац организационе јединице која је корисник набавке или лице које он овласти, дужан је да прикупи понуде уз обавезу да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да за сваку набавку из става 1. овог члана чија је вредност већа од 50.000 динара без ПДВ-а достави, увек када је то могуће, најмање по три понуде Сектору комерцијалних послова. На основу прикупљених понуда сачињава се налог за набавку.

## XII НАЧИН ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### *Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца*

#### Члан 46.

Сви учесници-организационе јединице у поступку планирања дужни су да прате извршење уговора о јавној набавци.

Праћење реализације уговора омогућава анализу остварених резултата и уштеде које произилазе из приступа планирању.

Сектор комерцијалних послова је задужен за дистрибуцију уговора организационим јединицама Предузећа.

Сектору финансијско-књиговодствених послова, доставља се примерак уговора у оригиналу са приложеним средствима обезбеђења (банкарска гаранција, меница, менично овлашћење и др.), који је у складу са делокругом рада одговоран за праћење извршења уговора.

Организационој јединици-подносиоцу захтева за покретање набавке, доставља се примерак копије уговора са прилозима (понудом понуђача са којим је закључен уговор), који је у складу са делокругом рада одговоран за праћење извршења уговора.

Копија уговора се по потреби доставља и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених супута или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

### *Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора*

#### Члан 47.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице који је корисник набавке или сектор комерцијалних послова.

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### Члан 48.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, извршених услуга или изведених радова врши руководилац организационе јединице која је корисник набавке.

Запослени на пословима магационера су у потпуности одговорни за квантитативни пријем добара која се испоручују у магацине предузећа, док су за квалитативни пријем истих одговорни руководилици служби која је корисник набавке.

Извршење уговора о набавкама прати руководилац у чијем је делокругу организационе јединице која је корисник набавке.

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

#### Члан 49.

Лице/а из члана 48. уговора проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваном техничком спецификацијом и понудом;

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

#### **Члан 50.**

Лица која су извршила квантитативни и квалитативни пријем добара сачињавају и потписују пријемницу.

Пријем докумената о извршеним услугама или радовима врши организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак набавке.

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

#### **Члан 51.**

Уколико се утврди да количина или квалитет испоручених добара не одговара уговореном, лица која су извршила квантитативни и квалитативни пријем добара, сачињавају рекламациони записник у коме наводе у чему испорука није у складу са уговором.

Руководилац организације јединице која је корисник набавке рекламациони записник достављају Сектору комерцијалних послова.

Руководиоци организације јединице који су корисници набавке одговорни су за поступак рекламије, након извршених услуга или изведених радова у оквиру својих организационих јединица.

Сектор комерцијалних послова доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламији 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 52.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се Сектору финансијско-књиговодствених послова.

Рачуне и друга документа за плаћање се достављају руководиоцу организације јединице која је корисник набавке, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује руководилац организације јединице која је корисник набавке, чиме потврђује тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Сектору финансијско-књиговодствених послова.

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 руководилац организације јединице која је корисник набавке. Ова се белешка доставља руководиоцу Сектору финансијско-књиговодствених послова, ради рекламије издаваоцу тог рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, у Сектору финансијско-књиговодствених послова врши се контрола постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

### ***Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења***

#### **Члан 53.**

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

Сектор комерцијалних послова у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Руководиоца сектора финансијско-књиговодствених послова, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор финансијско-књиговодствених послова:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- прати рок важности финансијских средстава обезбеђења;
- врши повраћај средстава финансијског обезбеђења понуђачима;

### ***Правила за наручивање предмета јавне набавке по закључењу уговора***

#### **Члан 54.**

Наручивања добара може бити редовно и ванредно.

Редовна набавка добара (материјала, резервних делова, алата), услуга или радова је планирана и врши је руководиоца организационих јединица. У редовну набавку спада набавка за потребе текућег одржавања стамбеног и пословног простора за период од месец дана. Руководиоци организационих јединица су дужни да пре требовања добара провере стање залиха истих код магационера и одговорни су за врсту и количину потребних добара за текуће одржавање за наведени период.

Попуњено и потписано требовање руководиоци организационих јединица предају Сектору комерцијалних послова. Након потписивања требовања од стране директора предузећа, Сектор комерцијалних послова, врши набавку требованих добара, услуга или радова.

Ванредна набавка је непланирана и врше је руководиоци организационих јединица за потребе инвестиционог одржавања стамбеног и пословног простора. Руководиоци организационих јединица су дужни да на требовању наведу за коју инвестицију се врши набавка. Попуњено и потписано требовање предаје се Сектору комерцијалних послова. Након потписивања требовања од стране директора предузећа, Сектор комерцијалних послова врши набавку требованог материјала.

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

#### **Члан 55.**

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Руководиоца сектора комерцијалних послова.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, руководилац организационе јединице која је корисник набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, Руководиоцу сектора комерцијалних послова.

Сектор комерцијалних послова 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, Сектор комерцијалних послова израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору предузећа.

Руководилац сектора комерцијалних послова, а у његовом одсуству лице које овласти директор предузећа, у року од десет дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

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

#### **Члан 56.**

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке, 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, руководилац организационе јединице која је корисник набавке о томе обавештава Сектор комерцијалних послова.

Сектор комерцијалних послова у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Руководиоца сектора финансијско-књиговодствених послова, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**Прилози:**

**Захтев за покретање поступка јавне набавке**

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА	
НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	
Предмет набавке из Плана јавних набавки за текућу годину	
Позиција у Плану јавних набавки за текућу годину	
Процењена вредност јавне набавке у Плану јавних набавки за текућу годину	
Процењена вредност јавне набавке у тренутку сачињавања захтева за покретање поступка	
Критеријуми за доделу уговора	1. цена 2. трошкови применом приступа трошковне ефикасности 3. однос цене и квалитета
Предлог гарантног рока	
Предлог рока испоруке (извршења)	
Стручно лице за израду техничке спецификације	
Технички прописи и стандарди који се примењују	

У прилогу захтева достављам техничку спецификацију (опис добара, количину, квалитет)

Подносилац захтева \_\_\_\_\_

Руководилац сектора комерцијалних послова \_\_\_\_\_

Руководилац сектора финансијско-књиговодствених послова \_\_\_\_\_

Сагласан в.д. директора ЈП „Ништан“ Ниш

**Захтев за покретање набавке на које се закон не примењује/ друштвених и других посебних услуга**

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА	
НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	
Предмет набавке из Плана набавки на које се закон не примењује/ Плана набавки друштвених и других посебних услуга за текућу годину	
Позиција у Плану набавки на које се закон не примењује/ Плана набавки друштвених и других посебних услуга за текућу годину	
Процењена вредност набавке у Плану за текућу годину	
Процењена вредност набавке у тренутку сачињавања захтева за покретање поступка	
Критеријуми за доделу уговора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. цена</li> <li>2. трошкови применом приступа трошковне ефикасности</li> <li>3. однос цене и квалитета</li> </ol>
Предлог гарантног рока	
Предлог рока испоруке (извршења)	
Стручно лице за израду техничке спецификације	
Технички прописи и стандарди који се примењују	

У прилогу захтева достављам техничку спецификацију (опис добара, количину, квалитет)

Подносилац захтева \_\_\_\_\_

Руководилац сектора комерцијалних послова \_\_\_\_\_

Руководилац сектора финансијско-књиговодствених послова \_\_\_\_\_

Сагласан в.д. директора ЈП „Ништан“ Ниш