

Туристичка организација „Златибор“
Златибор

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА
"ЗЛАТИБОР" п.о.
Број 498/25
09.06. 2025 год.
ЗЛАТИБОР

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
НАБАВКЕ У
ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
„ЗЛАТИБОР“ ЗЛАТИБОР**

јун 2025. године

САДРЖАЈ

I.Предмет уређивања	3
II.Основне одредбе.....	3
III Начин планирања набавки	5
IV Циљеви поступка јавне набавке	10
V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI Спровођење поступка јавне набавке	12
VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	16
VIII Начин обезбеђивања конкуренције.....	17
IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	18
XI Набавке на које се Закон не примењује.....	18
XII Набавке друштвених и других посебних услуга	20
XIII Контрола јавних набавки	20
XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	25
XVI Завршна одредба	25

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/23, у даљем тексту: Закон), Управни одбор Туристичке организације „Златибор“, Златибор, на седници одржаној 09.06.2025. године, је донео:

**Правилник
о ближем уређивању поступка набавке у
Туристичкој организацији „Златибор“ Златибор**

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга унутар Туристичке организације „Златибор“ Златибор (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења и извршења уговора о набавци.

II. Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим службама и функцијама код наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

На основу Правилника о раду и унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ТО "Златибор" Златибор, послове јавних набавки врши службеник за јавне набавке. Уколико није попуњено радно место службеника за јавне набавке наручилац може закључити уговор под законом одређеним условима са лицем које испуњава законом прописане услове за обављање послова јавних набавки. До попуње радног места службеника за јавне набавке, односно закључења уговора са лицем ван радног односа, послове јавних набавки ради руководиоца који по опису послова из систематизације руководи и координира овим пословима или друго лице по налогу директора.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Општи речник набавке – CPV је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Одговорно лице у смислу овог правилника је директор ТО „Златибор“.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, 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, преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (годишњи програми пословања);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

Служба набавке је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања).

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, носилац планирања доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 8.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

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

Члан 9.

Поступак планирања од стране носиоца планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Службе односно организационе јединице наручиоца, у смислу овог правилника, су служба маркетинга, инфо пункт са коначиштем, омладинско-културни центар, камп, општа служба (пословни секретар, возач, одржавање), служба рачуноводства и заштићено природно добро „Стопића пећина“.

Правила и начин одређивања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност. Процењена вредност обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Службе односно организационе јединице Наручиоца 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.

Службе односно организационе јединице Наручиоца испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Службе односно организационе јединице Наручиоца као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, укључујући обавезу примене еколошких аспеката у случају набавки одређене врсте добара, услуга и радова то тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Приликом испитивања и истраживања тржишта, као и приликом одређивања техничких спецификација Службе односно организационе јединице Наручиоца су дужне да поштују начела Закона, укључујући и начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, односно обавезу да предмет набавке буду добра, услуге или радови одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Организационе јединице Наручиоца односно службе 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.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења 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 16.

Организационе јединице Наручиоца односно службе као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано и када спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

Носилац планирања врши проверу да ли су потребе, исказане од стране организационих јединица Наручиоца, у складу са критеријумима за планирање и заједно са организационим јединицама врши усаглашавање тих потреба и израђује Нацрт плана набавки.

Члан 18.

Нацрт план набавки нарочито садржи:

- предмет набавке – опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину у складу са чланом 29. став 3. Закона и општим речником набавки;
- процењену вредност набавке – утврђену у складу са чл. 29-35. Закона и чланом 11. овог Правилника;
- оквирно време закључења уговора – нарочито узимајући у обзир важење претходних уговора за исти предмет набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструмента у поступцима јавних набавки, када је то случај;
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке, када је то случај;
- предлог за изузеће од примене Закона – основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;
- предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће;
- оквирно време покретања поступка;
- друге податке и напомене од значаја за планирање, за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Члан 19.

Служба рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и нацрта буџета локалне самоуправе и обавештава носиоца планирања и директора.

Управни одбор доноси План набавке после усвајања финансијског плана.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закона не примењује.

План набавки садржи све елементе као и Нацрт плана дефинисане чланом 18. овог Правилника и мора бити усаглашен са буџетом локалне самоуправе, програмом рада и финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки, који је саставни део усвојеног плана набавки, наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Усвојени План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама наручиоца одмах након доношења.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

Изузетно наручилац може да покрене јавну набавку и ако није предвиђена у годишњем плану јавних набавки у случајевима предвиђеним законом.

Члан 20.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује електронским путем на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

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%.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;

- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) 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.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

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

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, која је достављена путем поште, електронске поште или лично, предају се на писарници Наручиоца и заводе се у деловодник писарнице Наручиоца.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници (пословни секретар), евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број јавне набавке, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се прибија на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са правилима канцеларијског и архивског пословања.

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

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен — у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је организационој јединици надлежној за послове јавних набавки.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба за набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

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

Члан 23.

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

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници Наручиоца.

Комуникација са привредним субјектима се изузетно може вршити усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Покретање поступак јавне набавке се иницира доношењем Одлуке о спровођењу поступка набавке, коју израђује Служба за јавне набавке, а доноси Директор Наручиоца.

Одлука се доноси у складу са називом набавке, описом, CPV ознаком, процењеном вредношћу, вредном поступка, динамиком покретања набавке и осталим елементима из Плана набавки за конкретну набавку.

Одлука може садржати и елементе који су другачији у односу на оне у усвојеном Плану набавки, у складу са Законом дозвољеним одступањима, а која се односе на могућност измене процењене вредности (нижа или виша до 10% у односу на планирану), те могућности измене динамике времена покретања, врсте поступка, CPV ознаке, одлуке о партијама и броју партија, начину окончања поступка (уговор или оквирни споразум), те другим Законом дозвољеним изменама.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се руководиоцу рачуноводства, који својим потписом потврђује да су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану, као и да су предвиђена средства расположива, односно обезбеђена за покретање поступка јавне набавке.

Уколико руководилац рачуноводства процени да би покретање поступка конкретне јавне набавке могло негативно да утиче на ликвидност наручиоца, у том случају не потписује Одлуку, али је дужан да писаним путем о томе обавести одговорно лице наручиоца, као и да приложи аргументовано образложење.

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

Члан 26.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке може да спроводи лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да будеслужбеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се, по правилу, именују и заменици чланова комисије.

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

Члан 27.

Све организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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.

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

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

У прописаним случајевима код одређивања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, техничких спецификација и услова за извршење уговора о јавној набавци Комисија је дужна да примењује еколошке аспекте и у свему поступа у складу са одредбама Закона.

У случају када су предмет набавке услуге развоја рачунарског програма, архитектонске услуге, инжењерске услуге, услуге превозиња или саветодавне услуге, Комисија је дужна да уговор додели економски најповољнијој понуди, а на основу критеријума из члана 132. став 1. тач. 2) или 3) Закона.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију, о чему је Комисија дужна да се стара са посебном пажњом и одговорна је за исто.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања или чланови комисије могу на други начин исказати да су сагласни са садржином конкурсне документације (путем електронске поште, писана изјава и сл).

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

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 31.

На поступак отварања понуда у свему се примењује Правилник који регулише поступак отварања понуда, односно други одговарајући подзаконски акти и упутства Канцеларије за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцenu и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 33.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора ако је по Извештају о поступку јавне набавке утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок. Наручилац је дужан 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 34.

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, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране директора, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке, уз потпис, доставља један потписани примерак уговора служби рачуноводства.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

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

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 36.

Члан Комисије именован испред Службе набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, и извештај о поступку јавне набавке, нацрт одлуке о исходу поступка јавне набавке и др.

Критеријуме за избор привредног субјекта, техничке спецификације, модел уговора и остале елементе конкурсне документације сачињава комисија, а уколико су приликом израде конкурсне документације потребна посебна стручна знања којима чланови комисије не располажу, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ свих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 37.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, као и у случају набавки на које се Закон не примењује, 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 позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Пре упућивања позива врши се провера у јавним евиденцијама Агенције за привредне регистре да ли су потенцијални понуђачи у том моменту активни привредни субјекти.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавки на које се Закон не примењује позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Уколико је конкуренција додатно ограничена да према сазнањима наручиоца не постоје три лица која обављају делатност која је предмет набавке на релевантном географском подручју, може се одступити од правила из претходног става овог члана.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки, увидом у јавне евиденције Агенције за привредне регистре, увидом у податке комора и других струковних удружења, интернет страница понуђача и слично.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 38.

Служба 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.

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.

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.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља писарници на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 39.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима 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 овлашћен је и одговоран директор, који информације о поверљивим подацима наручиоца доставља служби набавке.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 40.

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, према одредбама Закона и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

XI Набавке на које се Закон не примењује

Члан 41.

На набавке добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод 1.000.000,00 динара, као и радова чија је процењена вредност испод 3.000.000,00 динара, као и у другим случајевима прописаним Законом, наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

У том циљу наручилац је у обавези, увек када је то могуће, да пошаље позив за подношење понуде (писаним путем, телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други начин), на адресе најмање три потенцијална понуђача, који обављају делатност предмета набавке и који су према расположивим подацима способни да изврше набавку.

Уколико на предметном тржишту не постоји конкуренција из разлога непостојања реалне конкуренције или у ситуацијама када је циљ набавке стварање или куповина јединственог уметничког дела или уметничког извођења; непостојање

конкуренције из техничких разлога или због заштите ексклузивних права, укључујући права интелектуалне својине, у случају хаваријских интервенција и других оправданих разлога, Наручилац ће послати позив за подношење понуда и на адресе мањег броја од три потенцијална понуђача

Уколико од неког понуђача не може да се добије понуда, понудом ће се сматрати његов предрачун, истакнути и објављени ценовник, проспекти, каталог, подаци са његове интернет странице и слично. Након тога, лице које спроводи набавку, саставља извештај о спроведеном поступку набавке који садржи битне податке који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, и то:

1. опис предмета набавке;
2. начин прикупљања понуда (писаним путем, телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други начин); подаци о понуђачима од којих је добијена понуда;
3. подаци о понуђачима од којих није добијена понуда, већ су прибављене друге информације (цена, предрачун, каталог, подаци са његове интернет странице и слично);
4. основне елементе добијених понуда, као што је предмет набавке, опис техничке спецификације, цена, начин плаћања, рок извршења, динамика испоруке и слично;
5. цена и други битни подаци вазани за предметну набавку, прикупљени на други начин од добављача који нису доставили понуду;
6. податке о изабраном понуђачу;
7. друге податке од значаја за набавку;
8. датум набавке и датум састављања извештаја;
9. потпис лица које је извршило набавку и саставило извештај.

У случају да се ради о специфичним набавкама, када није могуће обезбедити конкуренцију, лице које, по налогу директора, спроводи набавку, у извештају о спроведеном поступку набавке, детаљно и аргументоване образлаже, са прилогом одговарајућих докумената и доказа, увек када је то могуће, због чега је набавка морала да се изврши од тачно одређеног понуђача.

У набавкама на које се Закон не примењује, а чији износ не прелази 200.000,00 динара без ПДВ-а, закључивање уговора или наруџбенице није обавезно. У овом случају исплата може и да се врши на основу предрачуна или рачуна, а на односе између страна се примењују одредбе закона којима су регулисани облигациони односи. За набавку специфичних добара, услуга или радова чија је процењена вредност нижа од 200.000,00 без ПДВ-а, може се закључити уговор увек када се процени да би то било потребно и сврсисходно.

Са свом документацијом, везаном за набавке на које се не примењује Закон, се поступа, (заводи, потпијује, оверава, архивира и чува), као и са документацијом везаном за јавне набавке.

XII Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 42.

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

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

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

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

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

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

XIII Контрола јавних набавки

Члан 43.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци

Контролу јавних набавки врше запослени у Наручиоцу, у оквиру делокруга својих надлежности.

Циљ контроле јесте процена и анализа примене законских и подзаконских аката из области јавних набавки, као и отклањање или спречавање неправилности које могу настати или су настале као последица повреда законских и подзаконских аката из области јавних набавки.

XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 44.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор, уз потпис о пријему, доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- служби рачуноводства;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 45.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице, које је овлашћено од стране директора, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци може обавестити другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити по потреби и комисијски. Комисију решењем именује директор.

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

Члан 47.

Лице/е које/а је/су именовано/а за праћење извршења уговора о јавним набавкама одговорно је за:

- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- изразу и доставу наруџбеница, позива за приступање извршењу уговора и сл;

- обезбеђење потребних услова и докумената за реализацију уговора;
- верификацију извршења предмета уговора, (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, овера грађевинског дневника, ситуације и сл.);
- координацију активности извођача и екстерног стручног надзора и контролу верификације извршења предмета уговора од стране екстерног стручног надзора (у случају уговора за набавку радова са екстерним стручним надзором);
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
- израду рекламационих записника/захтева; прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев у гарантном року

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

Члан 48.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и да су испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Основни елементи које записник о квалитативном и квантитативном пријему треба да садржи су:

- број уговора на који се односи;
- врста и количина добара, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- констатација да ли су уговорне обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно да је дошло до кашњења у извршењу уговорних обавеза када је то случај;
- датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведених радова, и др.

Записник се потписује од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 49.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, након чега се рачун враћа рачуноводству.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује одговорни радник из организационе јединице, односно службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља директору и служби рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба рачуноводства врши плаћање рачуна.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

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

Служба набавке у сарадњи са Службом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за

то испуњени услови, Служба рачуноводства врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- чува и води одговарајућу евиденцију средстава финансијског обезбеђења у складу са одговарајућим прописима из области финансија и рачуноводства;
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору;
- одговара за праћење рокова важења финансијског обезбеђења, као и њиховог правилног чувања;
- сачињава захтев за продужење важења средстава финансијског обезбеђења ако се за тим укаже потреба и ако се за то стекну услови у складу са Законом и уговором по коме су та средства достављена;
- врши повраћај достављених уговорених средстава финансијског обезбеђења, након реализације уговора, у складу са Законом и уговором, и о томе води одговарајуће прописане евиденције.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 52.

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

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

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Служба набавке у року од десет дана од дана измене уговора шаље обавештење о измени уговора на објављивање на Порталу јавних набавки, у Законом предвиђеним случајевима.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 53.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са Службом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, Служба рачуноводства реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 54.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке.

XVI Завршна одредба

Члан 55.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке број 457/2020 од 17.11.2020. године.

Овај Правилник ступа на снагу у року од три дана од дана доношења.



Председник Управног одбора

Ненад Црнчевић