

Основни суд у Ужицу
Бр: Су IV-22-35/25
Дана: 12.06.2025. године

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19; у даљем тексту: ЗЈН) Основни суд у Ужицу, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка набавке

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 ЗЈН не примењује, (у даљем тексту: Наручилац). Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

Основне одредбе Члан 2.

Овај правилник је намењен ради, спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци. Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Наручиоца.

Члан 3. Појмови

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење: 1 Јавна набавка – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом; Набавка на коју се ЗЈН не примењује - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. ЗЈН-а; План јавних набавки - годишњи план јавних набавки који садржи

податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака; План набавки на које се ЗЈН не примењује - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка; Привредни субјект - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове Понуђач - привредни субјект који је поднео понуду; Кандидат - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације; Добављач – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум; Уговор о набавци - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује; Оквирни споразум – споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине; Портал јавних набавки – јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а; Документација о набавци - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију; 2 Конкурсна документација - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда; Комисија за јавну набавку – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом; Службеник наручиоца – запослени у Сектору правних и општих послова који обавља послове јавних набавки, а који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;

Члан 4.

Веза са другим документима

Правилник ће се примењивати у свему у складу са Законом о ЈН, годишњим финансијским планом Наручиоца и Правилником о начину потписивања докумената и аката Наручиоца.

Члан 5.

Начин планирања набавки

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

Наручилац доноси план јавних набавки на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене ЗЈН-ом. Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и доноси план набавки на које се ЗЈН не примењује из члана чл. 11-21. и 27. став 1. ЗЈН-а, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка. План јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује, доноси председник Наручиоца најкасније до 28.2. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана ЗЈН-ом. План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података, мора бити наведено и НСТЈ извршења/испоруке. План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке.

Члан 7.

Критеријуми за планирање набавки

Приликом планирања набавки, за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке наручилац је дужан да размотри следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, програми пословања, финансијски план и др.); – да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца; – да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације,

неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);

- 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; – да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће и др.; Поред обавезе из става 1. овог члана наручилац је дужан да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Члан 8.

Поступак планирања наручилац почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки. 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 ЗЈН-ом и Општим речником набавки. Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину. Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, наручилац је дужан да спроведе испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периода гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета

набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком. Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке. Процењена вредност предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН-а, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки. Процењену вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са правилима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а. Наручилац је одговоран за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Члан 11.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Наручилац који исказује потребу за набавком испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати 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. Наручилац испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина: - испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); - истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.); - испитивањем искустава других наручилаца; - примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.); - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно. О спроведеном испитивању и истраживању тржишта наручилац је дужан да саставља записник, белешку или други запис и чува одговарајућу документацију.

Члан 12.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Председник наручиоца, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке и одговоран је за исто.

Члан 13.

Одређивање периода на који се уговор закључује

Наручилац 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.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Оквирно време покретања поступака јавних набавки одређује Службеник наручиоца, у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштити права.

Члан 15.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Наручилац, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Члан 16.

Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује

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

- наручилац утврђује и исказује потребе за предметима набавки
- Службеник наручиоца проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава председника наручиоца
- Службеник наручиоца сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује.
- Службеник наручиоца доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује, председнику наручиоца, ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- Сектор за финансије и рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

Члан 17.

Председник Наручиоца доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

Члан 18.

Службеник наручиоца План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења. План јавних набавки на који се не примењује ЗЈН службеник наручиоца није у обавези да објави на порталу јавних набавки и исти представља интерни акт наручиоца.

Члан 19.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује доносе се, објављују и достављају у поступку који је прописан за њихово доношење, објављивање и достављање. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на: 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин; 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени; 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке; 4) транспарентно трошење јавних средстава; 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке; 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности; 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Члан 21.

Регистрација на Порталу јавних набавки.

Председник наручиоца овлашћен је за регистрацију Наручиоца на Порталу јавних набавки. Председник Наручиоца на Порталу јавних набавки овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

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

Члан 22.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН-ом, 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 ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала јавних набавки, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се 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 јавних набавки, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем издавањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику наручиоца. Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала јавних набавки прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Упутством о канцеларијском и архивском пословању Наручиоца. Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, Службеник наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда. 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 Службенику наручиоца. У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште. Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних

субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава. Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Члан 23.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала јавних набавки. Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на Порталу јавних набавки или интернет страници Наручиоца. Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом 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 аудио снимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписују се у складу са Правилником о начину потписивања докумената и аката Наручиоца и овим правилником.

Члан. 25.

Спровођење поступка јавне набавке
Захтев за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси председник наручиоца. Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације. Члан 28. Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља

образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени ЗЈН-ом прописани услови за покретање ове врсте поступка. Подносилац захтева може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано. Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико подносилац захтева констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 26.

Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке.

На основу захтева, Службеник наручиоца без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане ЗЈН и податке о саставу комисије за јавну набавку/лицу за спровођење поступка јавне набавке. Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Члан 27.

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

Све организационе јединице 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 не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава председника

Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 28.

Начин поступања у току израде документације о набавци

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву. Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте. 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. У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом. Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима Наручиоца. Службеник наручиоца креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал јавних набавки, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу јавних набавки.

Члан 29.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом. Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки. Објављивање у поступку јавне набавке Члан 34. Објављивање

огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈНом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а. Комисија или подносилац захтев за спровођење поступка набавке може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У оваквим случајевима, директор Наручиоца на предлог Комисије или организационе јединице која је иницирала поступак јавне набавке, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Члан 30. Отварање понуда

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник наручиоца. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана. Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима. Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу јавних набавки, односно у просторијама Наручиоца. Отварању понуда присуствује Службеник наручиоца или најмање један члан Комисије. Службеник наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда. Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава директора Наручиоца.

Члан 31. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са ЗЈН-ом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је за законитост поступања. Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

Члан 32.

Доношење одлуке у поступку

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се председнику Наручиоца на потписивање. Службеник наручиоца у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу јавних набавки или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом. У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација. У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у законом предвиђеном року.

Члан 33.

Начин поступања у току закључивања уговора

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом. Комисија за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације. Након потписивања уговора, Службеник наручиоца доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Уколико је као средство обезбеђења по уговору о јавној набавци предвиђена гаранција пословне банке, с обзиром да је процедура пословних банака таква да се иста издаје на основу закљученог уговора о јавној набавци, друга страна потписане примерке уговора о јавној набавци доставља тек по добијању гаранције пословне банке, а најкасније у року од 15 дана од потписивања уговора. Гаранција пословне банке издаје се са дужим роком трајања од трајања закљученог уговора о јавној набавци, како то буде одређено конкурсном документацијом. Ако понуђач којем је додељен уговор одбије или одустане да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда

и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач. Након обостраног потписивања уговора Службеник наручиоца дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал јавних набавки. Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Наручиоца или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту. Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом. Службеник Наручиоца доставља потписани примерак уговора лицу одређеном за праћење реализације уговора и Сектору за финансије и рачуноводство.

Члан 34.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са ЗЈН-ом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу правилником. Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала јавних набавки или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице Наручиоца. Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала јавних набавки, Службеник наручиоца је дужан да исти заведе на писарници Наручиоца. Уколико је захтев за заштиту права примљен на писарници Наручиоца одмах по завођењу запослени у писарници захтев доставља Службенику наручиоца, који је дужан да пристигли захтев проследи Комисији ради даљег поступања. Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал јавних набавки у складу са ЗЈН-ом. Службеник наручиоца копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева. По пријему захтева за заштиту права, Службеник наручиоца врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем. Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник наручиоца без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања. Ако уз поднети

захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну. Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем. Предлог решења о одбацивању захтева Комисија доставља руководицу Сектора правних и општих послова на контролу и верификацију. Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси председник Наручиоца, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Члан 35.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли: 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или 2) треба доставити Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичкој комисији из тачке 2) овог става. У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије и прослеђују председнику наручиоца. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси председник Наручиоца. У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије, а исти својим парафом одобрава председник наручиоца. Службеник наручиоца дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисији доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу јавних набавки. Службеник наручиоца дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичкој комисији, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева. У случају да председник наручиоца приликом прегледа документације у поступку заштите

права уочи неке неправилности, дужан је да да налог Комисији да отклони уочене неправилности. У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је Републичкој комисији одредила. По доношењу одлуке Републичке комисије, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци. У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у законом предвиђеном року. Службеник наручиоца се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

Члан 36.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Службеник наручиоца координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке. Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта одређује комисија за јавну набавку и одговорна је за исте. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за спровођење поступка набавке. Критеријуме за доделу уговора утврђује комисија и одговорна је за исте. Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица. У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. За поступање Наручиоца у роковима за закључење уговора, одговоран је председник Наручиоца

Члан 37.

Начин обезбеђивања конкуренције

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈНом, уз обавезу примене начела јавних набавки. У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно Службеник наручиоца може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упуту привредним субјектима који су према њиховим сазнањима

способни да изврше набавку. У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Члан 38.

Набавке на које се закон не примењује.

На набавке добара, услуга или радова, друштвених и других посебних услуга, чија је укупна процењена вредност нижа од вредности односно прагова до којих се закон не примењује Наручилац није обавезан да примењују одредбе закона (у даљем тексту: Набавке на које се закон не примењује). Ове набавке спроводи Службеник наручиоца у складу са Планом набавки на које се закон не примењује, а на основу потреба свих организационих јединица односно иницијативе председника Наручиоца. Директор Наручиоца обраћа се писмено Службенику наручиоца (укључујући и е-маил) захтевом за овом врстом набавке. Службеник наручиоца и сам може иницирати ову врсту набавке. Када се спроводе набавке из претходног става Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. У овом случају конкуренција се обезбеђује прибављањем најмање две понуде од лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у случајевима ако због техничких, односно уметничких разлога предмета набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач. Понудом из претходног става сматра се и понуда достављена у виду е-маила као и предрачун, профактура, фактура и други документ за плаћање. Изузетно, у случајевима када се из објективних разлога не може прибавити понуда на наведени начин Наручилац ће у том смислу извршити испитивање објективних околности, испитивање тржишта увидом на интернет странице потенцијалних понуђача, телефонским путем проверити цене или извршити увид на продајном месту понуђача као и утврдити друге објективне околности, те на тај начин констатовати тржишне цене предмета набавке односно друге оправдане околности, о чему ће се сачинити записник који у овом случају има карактер понуде. Записник потписује лице/а које је понуду прибавило или директор организационе јединице односно председника Наручиоца који су иницирали набавку. Понуде из претходног става прибавља Службеник наручиоца или иницијатор набавке а може их прибавити и други запослени Наручиоца у оквиру чијег делокруга посла је и предмет конкретне набавке односно када то налажу практични разлози (организација посла), те исту доставља Службенику наручиоца. Председник наручиоца у набавкама чија је укупна процењена

вредност нижа од вредности односно прагова до којих се закон не примењује може наложити да се поступак спроведе на начин који је прописан за јавне набавке изнад прописаног лимита.

Члан 39.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште. Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само председник наручиоца или службеник за јавне набавке. Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са прећењем извршења уговора.

Члан 40.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Председник наручиоца у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци као и рокове у којима су ова лица дужна вршити контроле/праћења (нпр. месечно, полугодишње итд.). Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Члан 41.

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

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава: - да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном; - да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 42.

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

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

Члан 43.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

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/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник/документ о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник/документ, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним. Рекламациони записник/ документ доставља се Службенику наручиоца. Службеник наручиоца доставља другој уговорној страни рекламациони записник/документ 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.

Члан 44.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Службенику наручиоца, ради евиденције. Рачун се без одлагања доставља рачуноводствено – финансијској служби наручиоца 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.

Члан 45.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање од стране сарадника који у Сектору правних и општих послова обавља опште пословелогистику (у даљем тексту: сарадник). Сарадник је дужан да континуирано прати стање залиха добара као и потребе за текућим услугама и радовима те да благовремено обавештава Службеника наручиоца о потреби за поруџбинама. О додељивању и рационалном коришћењу добара из претходног става стара се и одговара сарадник.

Члан 46.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Измена уговора дозвољена је уколико:

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

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, наручилац овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља председника наручиоца. Председник наручиоца 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, председник наручиоца израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу у складу са овим Правилником. Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, председник наручиоца припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и доставља их Службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року одређеном ЗЈН-ом.

Члан 47.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Службеник наручиоца 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 председник наручиоца. Председник наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање

грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службеника наручиоца, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 48.

Евиденције и извештавање о набавкама

Евиденције о набавкама воде се у управи наручиоца у оквиру информационог система за евиденцију набавки. Службеник наручиоца дужан је да евидентира све фазе у поступку јавне набавке у оквиру информационог система за евиденцију набавки. Председник наручиоца дужан је да у складу са ЗЈНом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Члан 49.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки. Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Члан 50.

Завршна одредба

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

У Ужицу 12.06.2025. године

Председник суда
Сунчица Мисаиловић

