



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 37/2023

27.09.2023. године  
Сремски Карловци

Цена појединачног  
броја: 40,00 дин.  
Цена годишње претплате:  
2.000,00 дин.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту: ЗЈН) и члана 37. став 1 Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци („Сл.лист Општине Ср.Карловци, број: 51/2020), доноси се:

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ОПШТИНИ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

### 1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује унутар Општине Ср.Карловци, а нарочито:

- 1) начин планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује
- 2) регулисање писане и електронске комуникације у поступку јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује и у вези са обављањем послова јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује
- 3) праћање извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се ЗЈН не примењује
- 4) евидентирање аката и радњи током планирања, спровођења поступка јавне набавке и набавки на које се ЗЈН не примењује, као и током извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се ЗЈН не примењује
- 5) уређивање правила, обавеза, овлашћења и одговорности лица и одељења приликом планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, као и током извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се ЗЈН не примењује.

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга, као и праћење извршења уговора о набавци тих услуга.

## 2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### 2.1. Примена

#### Члан 2.

Овај правилник, намењен свим буџетским корисницима буџета Општине Ср.Карловци, примењује се у свим организационим јединицама (одељењима) Општинске управе Ср. Карловци, кабинету Председника, Општинском Правобранилаштву, Скупштини Општине и Општинском Већу Општине Ср.Карловци, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима Општине Ср.Карловци, укључене у планирање и спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, као и у праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се ЗЈН не примењује.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим прописима који су у вези са набавком добра, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Општине Ср.Карловци.

Руководиоци свих одељења општине Ср.Карловци су у обавези да упознају лица запослена у одељењима којом руководе са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

### 2.2.Појмови

#### Члан 3.

Појмови, изрази и скраћенице које се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) наручилац –** Општина Ср.Карловци;
- 2) уговор о јавној набавци –** је теретни уговор закључен у писаној форми између Општине Ср.Карловци у смислу ЗЈН и једног или више понуђача који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова;
- 3) уговор о јавној набавци добра –** је уговор о јавној набавци која за предмет има куповину добра, закуп добра, лизинг добра (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 4) уговор о јавној набавци радова –** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
  - а)** извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1.ЗЈН;
  - б)** извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта,
  - в)** реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта,

- 5) **објекат** – је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објекта;
- 6) **уговор о јавној набавци услуга** – је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
- 7) **уговор о набавци** – је теретни уговор закључен у писаној форми између Општине Ср.Карловци и једног или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, а који је закључен без спровођења поступка јавне набавке у складу са чл.11-15 и чланом 27. ЗЈН;
- 8) **привредни субјект** – је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове
- 9) **понуђач** – је привредни субјект који је поднео понуду
- 10) **кандидат** – је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације:
- 11) **документација о набавци** – је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набаке 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;
- 12) **конкурсна документација** – је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 13) **електронско средство** – је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других
- 14) **помоћни послови јавне набавке** – су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:
- а) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове,
- б) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- в) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
- 15) **конкурс за дизајн** – је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
- 16) **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;
- 17) 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
- 18) набавка на коју се ЗЈН не примењује** – набавка добара, услуга или радова које набавља наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл.11-15. и чланом 27, став 1.ЗЈН
- 19) финансијски план** – је акт Општине Ср.Карловци израђен на основу Упутства за припрему буџета, у складу са смерницама за израду средњорочних планова и пројекцијама средњорочних оквира расхода предвиђених фискалном стратегијом, који садржи процену обима прихода и примања и обим расхода и издатака за период од једне или три године (капитални издаци исказују се за три године), који показује на који начин и из којих извора ће се финансирати планиране програмске активности;
- 20) план јавних набавки** – је годишњи план јавних набавки који садржи обавезно податке о предметима јавне набавке, ЦПВ ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака, а може да садржи и друге податке;
- 21) план набавки на које се ЗЈН не примењује** – је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, а који садржи обавезно податке о планираним набавкама, процењеним вредностима, основама за изузеће од примене ЗЈН, а може да садржи и друге податке;
- 22) захтев за спровођење поступка јавне набавке** – је интерни документ којим се захтева спровођење поступка јавне набавке конкретних добара, услуга или радова;
- 23) захтев за спровођење поступка набавке** – је интерни документ којим се захтева спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује ради прибављања одговарајућих добара, услуга или радова;
- 24) оквирни споразум** – је споразум између једног или више наручиоца 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;
- 25) портал јавних набавки** – јединствени информациони систем који омогућава наручиоцима, привредним субјектима, понуђачима, надлежним ограницима и свим заинтересованим лицима обављање активности у складу са чланом 183.ЗЈН-а;
- 26) улазна финансијска документа** – предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
- 27) записник о квалитативном и квантитативном пријему** – документ којим се потврђује реализација предмета уговора о јавној набавци или уговора о набавци на коју се ЗЈН не примењује, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о

квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услуги; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

- 28) комисија за јавну набавку** – је комисија формирана Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке коју чине лица задужена за спровођење поступка јавне набавке, именована у складу са ЗЈН да предузимају све радње у поступку, а нарочито припрему огласа о јавној набавци, конкурсне документације, вршење стручне оцене понуда и пријава, припрему извештаја о поступку јавне набавке, овлашћена да обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права, као и да се старају о законитости спровођења поступка;
- 29) лице које спроводи поступак ЈН** – је лице одређено Одлуком о спровођењу поступка ЈН задужено за спровођење поступка ЈН, именовано у складу са чланом 92.став 2.ЗЈН да предузима све радње у поступку, а нарочито припрему огласа о ЈН, конкурсну документацију, вршење стручне оцене понуда и пријава, припрему извештаја о поступку ЈН у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и стара се о законитости спровођења поступка
- 30) службеник за јавне набавке** – је запослени у Општинској Управи Ср.Карловци, који има стечен сертификат за службеника за јавне набавке, а који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује 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 и овим правилником;
- 31) лице за праћење реализације уговора** – је запослени (лице или одељење које покреће предметну набавку) или група запослених у Општини Ср.Карловци, задужена за надзор над извршењем уговора, у техничком, финансијском, правном и другом погледу у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраној понуди (рокови извршења обавеза, цена из понуде добављача, квалитативне карактеристике добра, гарантни рокови, уговорно и поступоворно одржавање, примопредаја добра, услуга или радова, услови наплате средствима обезбеђења, основе за једнострани раскид уговора, динамика извршења уговора и др.), која поред „оперативног“ надзора и праћења, врши и финансијско праћење у спрези са одељењем за буџет и финансије (односно службом за јавне набавке) и који својим потписом

верификује исправност примљеног финансијског документа предметне набавке у односу на услове закљученог уговора.

- 32) вишегодишњи уговор** – је уговор о јавној набавци који се због природе расхода закључује на период дужи од дванаест месеци, односно чије обавезе доспевају у три буџетске године;
- 33) наруџбеница** – је документ који се издаје на основу оквирног споразума у писаној форми, према условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди и има исто дејство као и појединачни уговор, ако садржи све битне елементе уговора. Обавезе које се преузимају по закљученој наруџбеници морају да буду у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима;
- 34) корисник набавке** – је организациона јединица (одељење) у оквиру Општине Ср.Карловци, која је исказала потребу за набавком добра, услуга или радова;
- 35) „покретач“ набавке** – организациона јединица (одељење) ОУ Општине Ср.Карловци, која указује на неопходну потребу за набавком добра/услуга/радова, односно, лице, које испред одељења „покреће“ набавку, прати је од њеног истраживања тржишта до њене реализације, тј. финализације.

## 2.3.Ознаке и скраћенице

### Члан 4.

ЗЛН – закон о јавним набавкама

ЈН – јавна набавка

КД – конкурсна документација

Захтев за спровођење ЈН – захтев за спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење набавке – захтев за спровођење поступка набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама

ЗЗП – захтев за заштиту права понуђача

План ЈН – план јавних набавки

План НБ – план набавки на које се ЗЛН не примењује

ФП – финансијски план

Портал ЈН – портал јавних набавки

КЈН – канцеларија за јавне набавки

носилац планирања – руководство Општине, одељења у ОУ, односно запослени који учествују у фазама планирања у Општини Ср.Карловци.

## 2.4. Веза са другим документима

### Члан 5.

Овај правилник је у вези са следећим *интерним* документима Општине Ср.Карловци:

- упутством о парафирању аката који се доносе у Општинској управи Општине Сремски Карловци (бр.: 03-5/2022-1 од 07.10.2022.године)

- Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општини Ср.Карловци („Сл.лист Општине Ср.Карловци“, број: 25/2023)
- писаним процедурама рада Општине Ср.Карловци, попут Одлуке о раду Општинске управе Општине Сремски Карловци („Сл.лист Општине Ср.Карловци“, број: 51/2020)

Интерни документи наведени у ставу 1.овог члана су важећи у тренутку доношења Правилника. У случају доношења измена/допуна наведених докумената, лица која примењују Правилник су дужна да примењују важећа интерна документа.

## Члан 6.

Овај правилник је у вези и са следећим *екстерним* документима:

- Закон о јавним набавкама Републике Србије („Сл.гласник РС“, бр. 91/19)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18)
- Закон о облигационим односима („Сл.лист СФРТ“, бр. 57/89, „Сл.лист СРЈ“, бр. 44/99 – др.пропис, „Сл.гласник“ бр. 1820 и „Сл.лист СЦГ“ бр. 103 – Уставна повеља)
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 72/19)
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл.гласник РС“ бр. 93/20)
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Сл.гласник РС“ бр. 93/20)
- Правилник о поступку отварања понуда („Сл.гласник РС“ бр. 93/20)
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Сл.гласник РС“ бр. 17/20)
- Правилник о утврђивању општег речника набавки („Сл.гласник РС“ бр. 93/20)
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 93/20)
- Динарска вредност европских прагова („Сл.гласник РС“ бр. 93/20)
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Сл.гласник РС“ бр. 93/20)
- Одлука о висини накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на порталу службених гласнила РС и базе прописа у 2020.г. („Сл.гласник РС“ бр. 76/19 и 17/20)
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Сл.glasnik РС“ бр. 93/20)

Екстерни документи наведени у ставу 1.овог члана су важећи у тренутку доношења Правилника. У случају доношења измена/допуна наведених докумената, лица која примењују Правилник су дужна да примењују важећа екстерна документа.

## 3. ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

### Члан 7.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује, спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општине Ср.Карловци, поступање на транспарентан начин, као и да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује, спроводе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима који треба да се постигну - целиснодност и оправданост јавне набавке.

Такође, циљ овог Правилника је обезбеђивање добра, услуга и радова за потребе несметаног одвијања процеса рада Општине Ср.Карловци и благовременог задовољавања потреба осталих корисника у складу са делокругом послова Општине Ср.Карловаца.

Општи циљеви овог правилника су:

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

## 4. ИНДИКАТОРИ

### Члан 8.

За потребе мерења ефикасности процеса утврђених Правилником установљавају се следећи индикатори:

- број поднетих захтева за заштиту права понуђача (ЗЗП);
- број усвојених ЗЗП-а од стране Општине Ср.Карловци;
- број делимично и у целости поништених поступака ЈН;
- број обустављених поступака;
- број планираних поступака јавних набавки који нису реализовани;
- број раскинутих/нераскинутих уговора уз наплату уговорне казне, тј. реализацију средстава обезбеђења.

Служба за јавне набавке је дужна да прати и води евиденцију о поднетим ЗЗП-а и исходима поступака, али и евиденцију о реализацији Плана ЈН (као и Плана НБ) и

реализацији уговора о набавци добара, услуга и радова, заједно са одељењем за финансије и буџет и другим организационим јединицама (оним које су по Закону о локалној самоуправи, тачније опису предметних послова, задужена за покретање и праћење реализације набавки).

## 5. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### 5.1. Поступак планирања

#### Члан 9.

Планирање набавки је део процеса планирања укупног пословања у Општини Сремски Карловци. Као резултат тог процеса настају три кључна документа којима се уређује пословање Општине Ср.Карловци у једној буџетској години:

1. финансијски план
2. План ЈН
3. План НБ

Израда докумената наведених у претходном ставу овог члана мора да се одвија паралелно и исти имају следеће основне функције, односно садржину:

- 1) у ФП исказан је начин реализације и извори финансирања планираних активности, као и програми и пројекти Општине Ср.Карловци
- 2) План ЈН и План НБ обухватају све набавке добара, услуга и радова који су неопходни за реализацију планираних активности, програма и пројеката.

Правилником се уређује поступак планирања набавки (фазе планирања), рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, овлашћења и одговорности носиоца планирања, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

### 5.2. Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 10.

Носиоци планирања у поступку планирања набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатноси Општине Ср.Карловци
- 2) да су техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке у складу са стварним потребама Општине Ср. Карловци
- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту
- 4) да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова
- 5) одговарајућа анализа могућих решења за задовољавање потреба, као и предности и недостатака датих решења у односу на постојеће
- 6) оптимално стање на залихама, на основу праћења и анализирања показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.)

- 7) прикупљање и анализа постојећих информација у циљу ажурурања базе података о добављачима и закљученим уговорима
- 8) одговарајуће поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, 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) благовремено сагледавање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## 5.3.Фазе планирања набавки

### Члан 11.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана ЈН и Плана НБ, у роковима који су неопходни да би се План ЈН и План НБ усвојио у најкраћем могућем року од дана доношења ФП Општине Ср.Карловци, а у складу са законом и прописаним роковима.

Поступак планирања набавки се састоји од следећих фаза:

1. достављање обавештења (инструкције) и прикупљање података
2. истраживање тржишта и анализа података
3. одређивање предмета набавке и техничке спецификације
4. одређивање процењене вредности
5. одређивање врсте поступка
6. одређивање рокова и периода на који се закључују уговор, односно оквирни споразум
7. израда плана ЈН и плана НБ

### 5.3.1. Достављање обавештења (инструкције) и прикупљање података

### Члан 12.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају 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.

Поступак планирања почиње прибављањем захтева организационих јединица (одељења) за потребама појединих набавки (врста и количина) и тече упоредо са израдом предлога ФП Општине Ср.Карловци.

Послови из става 1.овог члана су следећи:

- служба за јавне набавке (одељења за буџет и финансије) шаље упутства свим одељењима, инструкције, заједно са обрасцима тзв.прелиминарних спецификација, како би електронским или писаним путем прикупила све податке неопходне за сагледавање потреба, анализу и израду Плана ЈН и Плана НБ;

- одељења исказивањем стварних потреба за набавком добра, услуга или радова у попуњеним захтевима (на основу претходног истраживања тржишта, а у року који је одређен у обавештењу), омогућавају служби за ЈН да груписањем са потребама из осталих одељења, добију прелиминарне збирне прегледе;
- одељење за финансије и буџет сагледавањем добијених збирних прегледа, групише прикупљене податке по припадајућој економској, функционалној и програмској класификацији, а све према потребама „покретача“ набавки

## 5.3.2. Истраживање тржишта и анализа података

### Члан 13.

Објективност исказаних потреба, одељење за финансије и буџет (тиме и служба за ЈН) проверава са корисницима (покретачима) набавки, који су у сврху прикупљања прелиминарних спецификација имали обавезу да истраже тржиште, анализирају стање залиха и сагледају извршење постојећих уговора (добра, услуга, радова).

Руководиоци и извршиоци унутар сваког одељења као „покретачи“ појединих набавки, испитују и истажују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то применом следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци посматраног предмета набавке (постојеће информације и база података о добављачима и уговорима)
- упоређивањем цена већег броја потенцијалних понуђача
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.)
- прикупљањем података о искуствима других наручилаца
- прикупљањем података о тржишту путем анкета, упитника и сличних методолошких начина
- анализом елемената који су битни за реализацију набавке и задовољавање потреба као што су: квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди
- вршењем аналитичких процеса ради утврђивања да ли се набавком стварају нови трошкови (попут нових резервних делова или трошкови одржавања који нису укључени у предмет набавке, куповину лиценци и сл.)
- утврђивањем специфичности код потенцијалних понуђача (попусти, обавеза поседовања посебних дозвола надлежниох органа за обављање делатности) и др.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке. Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли определене количине представљају

реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

О спроведеном истраживању тржишта корисници набавки сачињавају записник о истраживању тржишта. Све мејлове и информације сакупљене коришћењем електронских средстава комуникације потребно је чувати уз записник о истраживању тржишта.

## **Члан 14.**

Одељење за финансије и буџет врши процену расположивих извора финансирања за наредну буџетску годину, сагледава расположива средства за реализацију већ преузетих обавеза и у току израде ФП процењује да ли је могуће финансирање свих планираних набавки на начин и у обиму који је исказан збирним прегледом свих захтева „покретача“ набавки.

Исто одељење, заједно са одељењима која „покрећу“ набавке, приступа не само анализи збирног прегледа, већ и поновној анализи извршења закључених уговора у текућој буџетској години (по потреби и претходним буџетским годинама) по свим предметима набавки, односно економским класификацијама, програмима и програмским активностима, затим анализи покренутих поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, уз посебан осврт на планиране набавке које нису реализоване у посматраној буџетској години.

### **5.3.3. Одређивање предмета набавке и техничке спецификације**

## **Члан 15.**

На основу прикупљених података садржаних у збирном прегледу врши се одређивање врсте предмета набавке у смислу утврђивања добра, услуга или радова у складу са ЗЈН и Општим речником набавки (ОРН).

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

„Покретачи“ набавки који су исказали потребе у оквиру својих активности, одговорни су за правилно одређивање предмета набавке.

**Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља течничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.**

Ако су „покретачи“ набавки исказали потребу за набавком која садржи различите врсте предмета набавке (добра, услуге или радове) врста предмета набавке се одређује у складу са одредбама ЗЈН који се примењује на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност

#### **5.3.4. Одређивање процењене вредности**

##### **Члан 16.**

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ добављачу и мора обухватити и све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

##### **Члан 17.**

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, не може се одређивати процењена вредност јавне набавке (нити се може делити истоврсност јавне набавке на више набавки) са намером избегавања примене ЗЈН 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 испуне.

##### **Члан 18.**

Одељења која „покрећу“ јавне набавке утврђују појединачне процењене вредности и укупну процењену вредност предмета јавне набавке и одговорни су за адекватну процену износа потребних финансијских средстава за сваку предложену набавку. У сарадњи са службом за ЈН, руководиоцима свих одељења и руководиоцем одељења за финансије и буџет, утврђују се приоритетне набавке након чега се обавештавају сви корисници („покретачи“) набавки о коначном прегледу набавки и висини средстава определених за исте. Затим се коригују прелиминарне спецификације и тако попуњене коначне спецификације набавки, корисници набавке достављају путем електронске поште и/или у писаној форми служби за ЈН, како би имала све податке који су неопходни да би се сачинили планови Општине Ср.Карловци у складу са ЗЈН и Законом о буџетском систему.

#### **5.3.5. Одређивање врсте поступка**

##### **Члан 19.**

Након утврђивања списка свих предмета набавки, служба за ЈН одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Општине Ср.Карловци, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке (у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама ЗЈН), као и постојање основаности изузећа од примене ЗЈН у складу са чланом 11.-15. и 27.став 1 ЗЈН, на основу расположивих података и прибављених доказа, односно основаност примене посебног режима набавке за друштвене и друге посебне услуге. Приликом покретања поступка набавке проверава се и утврђује валидност основа за изузеће и врши евентуална измена врсте поступка.

Служба за ЈН обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду да се укупна процењена вредност одређене набавке одређује као збир процењених вредности предметне јавне набавке за све организационе јединице у Општини Ср.Карловци.

## Члан 20.

Увек када је то могуће, економично и сврсисходно са становишта циљева набавке, служба за ЈН ће предложити „покретачима“ набавки да се предмет јавне набаке обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту) при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга или радова

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке корисници набавки морају да размотре прикладност обликовања предмета набавке у више партија и уколико констатују да није прикладно обликовање по партијама, дужни су да наведу разлоге за то у Захтеву за покретање поступка набавке.

## Члан 21.

Служба за ЈН, између осталог, одређује и да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести РЕЗЕРВИСАНУ јавну набавку (набавку у којој могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом или друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају, под условом да најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају), као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **5.3.6. Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор, односно оквирни споразум о јавној набавци**

## Члан 22.

Служба за ЈН у сарадњи са руководством Општине и „покретачима“ набавки одређује период на који се закључује уговор, у складу са важећим прописима и реалним потребама Општине Ср.Карловци, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Период на који се закључује уговор, односно оквирни споразум се наводи у Захтеву за покретање поступка јавне набаке односно Захтеву за покретање поступка набавке без примене ЗЈН.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује „покретач“ набавки у сарадњи са службом за ЈН, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, односно оквирних споразума, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за ЗЗП.

## 5.3.7. Израда План ЈН и Плана НБ

### 5.3.7.1. План јавних набавки

#### Члан 23.

План ЈН је акт Општине Ср.Карловци који доноси председник Општине Ср.Карловци и којим се одређују укупна добра, услуге и радови који ће се набављати у планској години кроз поступке јавних набавки

План ЈН се доноси на период који обухвата највише 3 буџетске године и садржи обавезне елементе одређене чланом 88.ЗЈН.

План ЈН објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страницама општине Сремски Карловци у року од 10 дана од дана његовог доношења.

### 5.3.7.2. Израда и доношење предлога плана ЈН

#### Члан 24.

Обавезе и овлашћење (одговорност) учесника у планирању:

- „покретачи“ набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки у фази планирања и достављају у електронској и/или писаној форми служби за ЈН састављене спецификације са исказаним потребама
- служба за ЈН проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количине, процењене вредности, приоритети набавки, као и осталих података), предлаже њихове корекције и о томе обавештава „покретаче“ набавки и то у року од 3 дана од дана пријема исказаних потреба.
- „покретачи“ набавке врше неопходне корекције и ревидирају стварне потребе за предметима набавки и достављају коначне предлоге спецификација набавки служби за ЈН и то у року од 3 дана од дана пријема обавештења о потребним корекцијама
- служба за ЈН, након добијања исправљених, допуњених или елиминисаних потреба за предметним набавкама и њиховим спецификацијама и то путем електронске поште и/или писаним путем, исте предаје одељењу за финансије и буџет ради креирања ФП (финансијских планова за све буџетске кориснике) Општине Ср.Карловци и предлога плана ЈН
- Предлог плана ЈН се унутар одељења за финансије и буџет усаглашава са предлогом ФП свих буџетских корисника Општине Ср.Карловци за текућу годину, у складу са роковима према *Упутству за припрему буџета јединице локалне самоуправе*

## 5.3.7.3. Усаглашавање предлога плана ЈН са предлогом ФП, односно финансијским планом и доношење плана ЈН

### Члан 25.

Одељење за финансије и буџет заједно са службом за ЈН разматра усаглашеност предлога плана ЈН са одобреним средствима у предлогу ФП Општине Ср.Карловци, односно у финансијском плану Општине Ср.Карловци за текућу годину и достављају руководству Општине на сагласност.

На основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, служба за ЈН доставља „покретачима“ предлог потребних корекција плана ЈН ради усклађивања са ФП Општине Ср.Карловци за текућу годину.

„Покретачи“ набавки који су одговорни за планирање одређеног предмета набавке, након извршеног усклађивања достављају потписане своје предлоге корекције, у року од 3 дана од дана достављања предлога потребних корекција из претходног става.

Служба за ЈН уноси корекције плана ЈН након коначног усклађивања са ФП Општине Ср.Карловци за текућу годину и доставља председнику Општине на потписивање

#### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Служба за ЈН на Порталу ЈН у складу са *Упутством за коришћење Портала ЈН* и одредбама ЗЈН сачињава План ЈН уношењем прописаних података.

### Члан 26.

Председник Општине Ср.Карловци доноси план ЈН након усвајања *Одлуке о буџету* и ФП Општине Ср.Карловци за текућу годину, у складу са динамиком пословања.

### Члан 27.

План ЈН, служба за ЈН објављује на Порталу ЈН и интернет страници Општине Сремски Карловци у року од 10 дана од дана доношења и истовремено доставља „покретачима“ који учествују у планирању.

Непосредно пре доношења ФП Општине Ср.Карловци и ПЈН, служба за ЈН прибавља сагласност од Министарства финансија за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора

## 5.3.7.4. Измене и допуне плана ЈН

### Члан 28.

План ЈН се мења по процедури која важи за његово доношење и усвајање. Под ИЗМЕНОМ ПЛАНА ЈН подразумева се додавање нових поступака набавки, измена предмета набавки и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Изменом плана ЈН не подразумева се измена врсте поступка јавне набавке, основа за изузимање од примене ЗЈН, смањење процењене вредности, повећање процењене вредности до 10%, као и оквирног времена покретања поступка, већ се ови подаци приказују кроз извршење плана ЈН.

У случају да се приликом покретања поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује утврди да не постоји основ за изузеће од примене ЗЈН, мора се извршити измена плана ЈН и поступак спровести у складу са ЗЈН.

Измену плана ЈН могу предложити „корисници“ набавки и то тако што ће путем електронске поште и/или у писаној форми упутити служби за ЈН образложени предлог за изменом плана ЈН, односно одељењу за финансије и буџет.

Одељење за финансије и буџет утврђује расположивост финансијских средстава и доставља начелнику ОУ, предлог за изменом плана ЈН, односно оном одговорном лицу које је надлежно за свој раздео у буџету Општине Ср.Карловци. На основу сагласности надлежног одговорног лица, за свој раздео, служба за ЈН сачињава *предлог измена и допуна плана ЈН*, што је основ на коме се израђује *Одлука о доношењу измена и допуна плана ЈН*. Одлуку о измени и допуни плана ЈН предаје се председнику Општине на усвајање.

Измене и допуне плана ЈН, служба за ЈН објављује на Порталу ЈН и на интернет страници управе у року од 10 дана од дана усвајања од стране председника Општине Ср.Карловци.

## 5.3.7.5. План набавки у периоду важења привременог финансирања

### Члан 29.

Уколико нису донети ФП (усвојени од стране одговорних лица сваког буџетског корисника Општине Ср.Карловци), на основу *Одлуке о привременом финансирању*, доноси се и усваја Привремени план ЈН.

Привремени план ЈН се сачињава у складу са ЗЈН и израђује се у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о привременом финансирању. У периоду привременог финансирања могуће је покретање само поступка набавки из Привременог плана ЈН. Поступак доношења и усвајања Привременог плана ЈН је исти као и у случају доношења и усвајања плана ЈН.

У року од 10 дана од дана усвајања Привременог плана ЈН, служба за ЈН објављује Привремени план ЈН на Порталу ЈН и на интернет страници Општине Ср.Карловци. По истеку привременог финансирања, доношења и усвајања плана ЈН, набавке из Привременог плана ЈН постају саставни део плана ЈН

## 6. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПЛАНИРАЊУ

### Члан 30.

Служба за ЈН, односно службеник за јавне набавке, координира радом комисије за јавне набавке, пружајући 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 доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су:

- Руководство Општине Ср.Карловци и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, сходно описима послова из систематизације радних места, одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и овим Правилником
- За предузимање радњи у поступку набавке на начин и у роковима прописаним ЗЈН, одговорно је лице у чијем опису послова је предузимање конкретне радње, односно лице које је писаним налогом овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу, како у фазама планирања, тако и у спровођењу поступка, оглашавању, извештавању, надзором над извршењем плана ЈН и плана НБ,

праћењу реализације закључених уговора, поступцима заштите, техничке, информатичке и сваке стручне помоћи и подршке и сл. У свакој радњи се води рачуна о роковима прописаним Законом.

- Акте у поступку јавне набавке, у складу са моделима датим на Порталу ЈН, израђује лице запослено у служби за ЈН – члан комисије за јавну набавку и то:

- 1) Предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке**
- 2) Изјаву којом лица именована у Комисији за јавне набавке, потврђују да нису у сукобу интереса и**
- 3) Предлог Одлуке о продужењу рока за подношење понуда**

- Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава сва акта која су наведена у одлуци којом је именована, при чему нацрте свих докумената, у складу са моделима у апликацији за набавке, сачињава запослени у служби за ЈН – члан комисије за јавну набавку:
  - 1) Конкурсну документацију, укључујући измене и допуне КД
  - 2) Записник о преговарању када је то случај
  - 3) Извештај о поступку јавне набавке
  - 4) Предлог Одлуке о додели уговора/обустави поступка и
  - 5) Предлог Решења и одговора за ЗЗП
- Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак ЈН
- Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује стручно лице „покретач“ набавке и комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.
- Утврђивање упоредности понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке („покретач“ набавке) и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке
- Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује „покретач“ набавке. „Покретач“ набавке је дужан да потпише техничку спецификацију и сваку њену измену. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност „покретача“ набавке.

„Покретач“ набавке је одговоран за благовремено подношење захтева за спровођење набавке и достављање расположивих доказа неопходних ради прибављања мишљења од КЈН о основаности примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога. Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава моделе уговора користећи типске моделе уговора односно опште услове уговора када су исти донети. Уколико модел уговора који комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку,

односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати стручну помоћ других стручних организационих јединица или трећих лица.

Члан комисије из службе за ЈН, проверава да ли је предложени модел у супротности са ЗЈН и да ли садржи све релевантне елементе уговора за предметну набавку (предмет, цена, начин и услови плаћања, рок и место извршења уговора, период важности уговора, диспозитивна права и обавезе уговорних страна, средство/а обезбеђења, утврђивање квалитета и/или квантитета, могућност раскида уговора, могућност измене уговора, виша сила, обим одговорности једне уговорне стране у односу на другу, надлежно право и тело за решавање спорова и сл.). Након извршених провера, парфирира се исти од стране свих чланова комисије.

У поступку ЗЗП комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предлаже одлуку по поднетом захтеву тако што се примљеним ЗЗП-ом предузимају радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН, а председник Општине Ср.Карловци потписује *Одлуку у поступку поводом поднетог ЗЗП-а.*

## 7. НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈН

### Члан 31.

Извршење плана ЈН прати служба за ЈН, као и „покретачи“ набавки унутар Општине Ср.Карловци, за набавке које су из њихових одељења, тако да се праћење извршења плана ЈН може вршити по различитим критеријумима (нпр. предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора или оквирних споразума, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора односно оквирних споразума, пре истека самих и сл.)

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеду које произилазе из свеобухватног приступа процесу осмишљеног планирања.

## 8. КОМУНИКАЦИЈА И РАЗМЕНА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### 8.1. Начин и средства вршења комуникације

### Члан 32.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу ЈН, односно путем поште, курирске службе, преко писарнице Општине и електронским путем – преко електронске поште, а у складу са ЗЈН, Упутством за коришћење Портала ЈН из члана 184.ЗЈН и овим Правилником.

Преко Портала ЈН врши се размена података која подразумева комуникацију почев од објављивања огласа о јавној набавци до подношења ЗЗП, осим у случајевима предвиђеним чланом 45 став 3 и 5 ЗЈН, када се комуникација одвија путем поште, курирске службе, преко писарнице Општине и њиховим комбиновањем са електронском поштом.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу ЈН које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, у неколико ситуација нису обавезни и то:

- 1) Због специјализоване природе набавке коришћења електронских средстава што захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације
- 2) Када апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их прузима нити да користи на даљину
- 3) Приликом коришћења електронских средстава које захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима
- 4) У ситуацији када одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и сл. не могу да се доставе електронским средствима
- 5) Када је неопходно доставити оригинална документа која не могу да се доставе електронским средствима
- 6) Када се на набавку примењују одредбе ЗЈН којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности
- 7) Могућност повреде безбедности електронских средстава или потреба заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке.

Комуникација се у случајевима наведеним у ставу 3. овог члана одвија путем поште, курирске службе, односно преко писарнице Општине, у којој пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама у складу са „Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе“ или њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају примене средстава комуникације која нису електронска, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да у јавном позиву одреди начин прузимања конкурсне документације, као и да у КД и у извештају о поступку ЈН образложи разлог примене средстава комуникације из претходног става. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу става 2.овог члана наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде или понуда у целости достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде или понуда у целости поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица. Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и било које друго лице запослено у Општини Ср.Карловци које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обиласак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

## 8.2.Усмена комуникација

### Члан 33.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке, што укључује и документацију о поступку, понуде или пријаве и уколико се не ради о радњама у поступку јавне набавке за која је већ прописана обавеза писане комуникације тј.ако ЗЈН није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

У случају из претходног става 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 или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

## 8.2.Алернативна средства приступа

### Члан 34.

Ако је то нарочито потребно наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа и то:

1. омогући бесплатан, неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима, од дана објављивања огласа или од дана када је послат позив за подношење пријава и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни
2. осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или
3. подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

## **9.СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА У ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Члан 35.**

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку спровођења јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у поступку јавне набавке у складу са чланом 50 ЗЈН, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта (понуђач, члан групе понуђача и подизвођач) представља ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење конкретног поступка могу да утичу на исход тог поступка или са њима повезана лица, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у конкретном поступку.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса НАКОН отварања понуда, односно пријава.

*Образац изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса* је саставни део овог Правилника и дат је у Прилогу.

## **10.НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 36.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене прописаних начела.

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

## **11.РЕГИСТРАЦИЈА И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ПРИЛИКОМ РАДА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **11.1. Портал ЈН**

### **Члан 37.**

Портал ЈН представља јединствени информациони систем који је постављен као основно средство комуникације и размене података између наручиоца и заинтересованих лица и понуђача у поступцима јавних набавки, а уједно и основно средство комуникације са државним органима који чине институционални оквир јавних набавки у Републици Србији.

## 11.2.Овлашћења администратора и корисника налога

### Члан 38.

Запослени у служби за ЈН, које је од стране начелника Општинске управе именовано посебним решењем, за администратора, има овлашћење за регистрацију Општине као наручиоца на Порталу ЈН, али и да отвара нове корисничке налоге и додељује их лицима која ће имати приступ Порталу, врши деактивацију корисничких налога, мења улоге постојећих корисничких налога, мења податаке о организацији и обавља друге послове у складу са *Упутством за коришћење Портала ЈН* из члана 184.3ЈН и овлашћењима која има као администратор.

Лица којима су додељени кориснички налоги одговорни су за коришћење Портала ЈН и комуникацију и размену података у поступку јавне набавке и то за:

- 1- Припрему и објављивање планова ЈН, измене и допуне истих
- 2- Састављање и слање на објављивање огласа о ЈН и њихове измене и допуне
- 3- Електронску доступност описне и КД и измена и допуна те документације
- 4- Позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава на преговарање или дијалог
- 5- Комуникацију и размену података са привредним субјектима у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве
- 6- Отварање понуда, пријава, планова и дизајна
- 7- Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака
- 8- Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем доаказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта
- 9- Објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави у складу са ЗЈН
- 10-Комуникацију и размену података са КЈН у вези са чланом 62.став2.и 3.ЗЈН
- 11-Комуникацију и размену података у свим осталим ситуацијама у којима ЗЈН прописује такву обавезу

**Администратор и лица која имају корисничке налоге** на Порталу ЈН су одговорна за истиности и тачност унетих података у складу са овлашћењима и обавезама које имају у поступку планирања и спровођења поступака јавних набавки

## 12.ОГЛАСИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### Члан 39.

Огласи о јавним набавкама одређени у члану 105.3ЈН, састављају се, шаљу и објављују на стандардним обрасцима на Порталу ЈН чија садржина је прописана у Прилогу 4 ЗЈН, а у складу са *Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци* које је донела КЈН.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност **једнака или већа од 5.000.000** дин., на Порталу ЈН службених гласила РС и база прописа објављују се и следећи огласи:

- **Јавни позив**
- **Претходно информативно обавештење**

Члан комисије за јавну набавку из службе за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговорно за тачно, потпуно и благовремено објављивање огласа о јавним набавкама.

## 12.2. Претходно информативно обавештење

### Члан 40.

„Корисник набавке“, одељење, односно „покретач набавке“ или руководилац одељења, као и сам Председник Општине Ср.Карловци могу да, у складу са планираним оквирним временом спровођења поступака јавних набавки, предложе објављивање ПРЕТХОДНОГ ИНФОРМАТИВНОГ ОБАВЕШТЕЊА, у ком случају се издаје налог служби за ЈН за израду текста претходног информативног обавештења уколико жели да најави своју намеру да спроведе одређену јавну набавку, што даје могућност наручиоцу да користи скраћени рок за подношење понуда, и то:

- За отворени поступак – 15 дана (скраћени рок)
- За рестриктивни поступак (II фаза) – 10 дана (скраћени рок)
- За конкурентни поступак са преговарањем (II фаза) – 10 дана (скраћени рок)

Члан комисије за јавну набавку из службе за ЈН, односно лице које спроводи јавну набавку, након верификовања текста претходног информативног обавештења од стране председника Општине Ср.Карловци, а уз сагласност односно сазнање лица које прати реализацију набавке – „покретач набавке“, шаље на објављивање предметни оглас, у складу са одредбама ЗЈН.

Претходно информативно обавештење може да се објави и на профилу Општине Сремски Карловци, с тим да је прописано да се претходно пошаље *Обавештење о објављивању на профилу Општине Ср.Карловци* – на Портал јавних набавки (Прилог 4., део АI ЗЈН), а на профилу Општине Ср.Карловци мора да се наведе и датум слања тог обавештења на Портал јавних набавки

## 12.3. Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

### Члан 41.

Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу поступка комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума, односно 30 дана од дана коначности *Одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке*.

Када се закључују уговори на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да тромесечно објављују збирно обавештења о додели уговора, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени. Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело

штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

## 12.4. Остали огласи и обавештења

### Члан 42.

*Обавештење за добровољну претходну транспарентност* наручилац може да објави за набавке које је спровео без примене ЗЈН, а применом основа за изузеће који су дефинисани чланом 11-15 ЗЈН. Садржина овог обавештења дата је у Прилогу 4 **део И** ЗЈН.

Након измене уговора у складу са чланом 157 и 158 ЗЈН, запослени из службе за ЈН, у зависности од предмета набавке, у обавези је да у року од 10 дана од дана измене уговора пошаље на објављивање на Портал ЈН – Обавештење о измени уговора. Садржина овог обавештења прецизира је у Прилогу 4 **део Ж** ЗЈН.

Чланови комисије за јавну набавку односно лице које спроводи јавну набавку, у случају измене или допуне конкурсне документације као и продужења рока за подношење понуда, у обавези је да све измене без одлагања учини доступним на Порталу ЈН и пошаље на објављивање на Портал ЈН исправку – *Обавештење о изменама или додатним информацијама*.

У случају друштвених и других посебних услуга из Прилога 7 ЗЈН, чланови комисије за ЈН односно лице које спроводи јавну набавку, у зависности од врсте поступка може да објави следеће огласе чија је садржина објављена у Прилогу 4 **део З** ЗЈН:

- Јавни позив
- Претходно информативно обавештење
- Обавештење о додели уговора (може да се групишу и објављују квартално у року од 30 дана по истеку квартала)

## 13. ПРИБАВЉАЊЕ МИШЉЕЊА КЈН О ОСНОВАНОСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ ПОЗИВА

### Члан 43.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива наручилац је дужан да на Портал ЈН објави *Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива* и да истовремено са објављивањем обавештења, достави КЈН образложение основаности примене те врсте поступка, као и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, а у сврху прибављања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

Надлежна организациона јединица (одељење) из чијег делокруга је предмет набавке, дужна је да достави служби за ЈН детаљно образложение основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходну пратећу документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка. Образложение из става 2 овог члана чини саставни део Захтева за спровођење поступка. Након објављивања обавештења из става 1 овог члана наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Наручилац није дужан да поступи на претходно описан начин под условима прописаним у ставу 9 тачка 1) и 2) члана 62 ЗЈН.

## 14.СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАКЕ

### 14.1. Захтев за спровођење поступка јавне набавке

#### **Члан 44.**

Захтев за спровођење ЈН може да се поднесе уколико је јавна набавка предвиђена Планом ЈН и ФП општине Ср.Карловци за текућу годину.

Захтев за спровођење ЈН на одговарајућем прописаном обрасцу подноси „покретач“ набавке у електронској и/или потписаној писаној форми и као такав доставља начелнику (или заменику начелника) Општинске управе, односно другом одговором лицу буџетског корисника, на сагласност, уз претходно одобрење одељења за финансије и буџет, као потврду да је предметна набавка планирана у буџету за текућу годину (са припадајућим средствима на одговарајућим позицијама и одговарајућој економској класификацији) и то уз следећа документа:

- спецификацију предмета јавне набавке која обухвата врсту, техничке карактеристике, количину, квалитет и опис предмета јавне набавке
- предлог лица из редова запослених за члана комисије и његовог заменика. Лица која се предлажу за члана комисије и заменика требала би да имају стручно образовање односно стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Служба за ЈН добијеним Захтевом за спровођење ЈН од начелника ОУ, односно другог одговорног лица припадајућег буџетског раздела, проверава податке из достављене документације и уколико су испуњени услови за спровођење поступка, креће у процедуру креирања Одлуке о спровођењу поступка, која се доставља председнику Општине Ср.Карловци на одобрење, са свим пратећим прилозима.

Саставни део овог Правилника су обрасци Захтева за спровођење поступака јавних набавки дати у Прилогу 2.

„Покретач“ набавке дужан је да одреди предмет ЈН, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, тако да не користи дискриминаторске услове и/или техничке спецификације.

### 14.2.Начин поступања по одобреном Захтеву за спровођење ЈН

#### **Члан 45.**

На основу уредног Захтева за спровођење ЈН одобреног од стране начелника Општинске управе, служба за ЈН, односно лице које спроводи поступак, сачињава Одлуку о спровођењу поступка ЈН, која садржи све потребне елементе прописане ЗЈН и као такву доставља председнику Општине Ср.Карловци на верификацију.

#### **14.3. Одлука о спровођењу поступка ЈН**

##### **Члан 46.**

Председник Општине Ср.Карловци доноси *Одлуку о спровођењу поступка ЈН* у складу са ставом 1. чланом 91. ЗЈН, као иницијалним актом који претходи покретању поступка ЈН, односно актом којим се опредељују поједини подаци у вези са конкретном ЈН.

Одлука из става 1 овог члана обавезно мора да садржи податке о предмету ЈН, врсти поступка и процењеној вредности ЈН укупно и за сваку партију посебно. Њом се одређују и чланови комисије за ЈН односно лице која спроводи поступак ЈН, а може да садржи и друге релевантне податке (редни број ЈН, оквирне рокове реализације појединих фаза поступака ЈН, број априоријације у ФП, економску класификацију и друге податке).

Поступак ЈН сматра се покренутим даном објављивања јавног позива, односно упућивања када је то случај.

#### **14.4. Начин именовања чланова комисије за ЈН, односно лица која спроводе поступак ЈН**

##### **Члан 47.**

Поступак ЈН спроводи комисија за ЈН коју именује начелник Општинске управе или лице које именује начелник Општинске управе.

Ако процењена вредност ЈН не прелази износ од 3.000.000,00 динара, начелник Општинске управе није дужан да именује комисију за ЈН, у ком случају поступак ЈН спроводи лице које именује начелник Општинске управе (у даљем тексту: лице које спроводи ЈН).

Ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, чланови комисије за ЈН и лице које спроводи ЈН могу да буду лица која нису запослена у Општинској управи.

Комисија за ЈН мора да има непаран број чланова, а најмање 3 члана.

У комисији за ЈН један члан би требао 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 основним студијама у трајању од најмање 4 год., уколико је сертификат за службеника за ЈН стекло након 1.јула 2020.године или

- Ово лице у комисији МОЖЕ ДА ЗАМЕНИ:
- 1) службеник за ЈН са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер основним студијама у трајању од најмање 4 год., уколико је сертификат за службеника за ЈН стекло након 1.јула 2020.године или
  - 2) лице које је стекло сертификат службеника за ЈН по претходним прописима о ЈН без обзира на стечено образовање.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет ЈН, када је то потребно.

Комисија за ЈН, односно лице које спроводи ЈН, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о ЈН, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку ЈН, обавља потребну комуникацију у поступку ЈН у складу са одредбама и предузима потребне радње у случају подношења ЗЗП-а.

Комисија за ЈН, односно лице које спроводи ЈН, стара се о законитости спровођења поступка.

## **14.5. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак ЈН**

### **Члан 48.**

Све организационе јединице у општини Ср.Карловци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за ЈН, односно лицу које спроводи поступак ЈН.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН се у писаној форми обраћа надлежној организацијој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да у писаној форми одговори на захтев Комисије за ЈН, односно лица које спроводи поступак ЈН, у року који одређује Комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, Комисије за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН, обавештава начелника општинске управе или лице које он одреди (који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима) за непоштовање радних обавеза.

## **14.6. Начин поступања у току сачињавања конкурсне документације и измене и допуне КД**

### **Члан 50.**

Комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН, сачињава КД, на начин утврђен ЗЛН и подзаконским актима који уређују област ЈН, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуде, односно пријаве.

О законитости спровођења поступка ЈН стара се Комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН.

Комуникација између чланова комисије може да се врши у писаној форми, разменом документације, путем електронске поште, одржавањем састанака и усмено.

Комуникација између чланова комисија за ЈН мора бити документована путем записника, сачињавањем службених белешки, изводом из електронске поште или на други одговарајући начин.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане „Правилником о садржини КД у поступцима ЈН“.

Члан Комисије за ЈН из службе за ЈН односно лице које спроводи поступак ЈН израђује Нацрт КД са подацима наведеним у Захтеву за спровођење поступка ЈН, који благовремено и имајући у виду утврђене рокове у Одлуци о спровођењу поступка ЈН, доставља путем елек.поште осталим члановима комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет ЈН, на допуне и мишљење у делу који се односи на:

- 1- техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, структуру цене, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, начин плаћања евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, обавезе наручиоца и добављача у поступку реализације набавке;
- 2- критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта које понуђач мора да испуни, уколико је потребно изменити или допунити критеријуме и доказе којима се доказује испуњеност критеријума који су достављени у Захтеву за спровођење поступка, односно који су предложени, узимајући у обзир одредбе ЗЈН у погледу доказивања испуњености кријеријума за учешће у поступку набавке
- 3- критеријум за доделу уговора и елемената критеријума као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и сл.

Члан Комисије за ЈН из службе за ЈН је дужан да упозори писаним путем остале чланове комисије уколико критеријуми за избор привредног субјекта нису у складу са ЗЈН, односно изабрани критеријум за доделу уговора није у складу са ЗЈН.

Техничку спецификацију предмета ЈН одређује „покретач“ набавке и стручно лице одређено из одељења („покретача“ набавке) за члана комисије које је дужно да се стара да техничка спецификација буде одређена на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Општине Ср.Карловци и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Приликом израде КД, уз сагласност стручног лица одређеног од стране „покретача“ набавке за члана комисије, могу се извршити измене техничке спецификације која је достављена уз Захтев за спровођење ЈН.

Модел уговора, односно оквирног споразум, а сачињава комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН, а уколико модел уговора, односно оквирног споразума који се припрема као саставни део КД захтева посебна стручна знања, комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН може захтевати стручну помоћ организационих јединица унутар Општинске управе.

Сагласност на КД морају дати сви чланови Комисије за ЈН најкасније до дана објављивања на Порталу ЈН, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на КД, електронском поштом или другим средствима комуникације на основу којих се може утврдити да се сагласност недвосмислено даје.

## Члан 51.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава Комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН, у складу са одредбама ЗЈН.

## 14.7. Објављивање и транспарентност

### Члан 52.

Документација о набавци објављује се на Порталу ЈН и Порталу службених гласила РС и база прописа, у складу са ЗЈН и „Правилником о утврђивању садржине стандардних образца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала ЈН“ и „Упутством о начину слања и објављивања огласа о ЈН“ које је донела КЈН.

Објављивање огласа о ЈН, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку ЈН врши, у складу са ЗЈН, члан Комисије за ЈН из службе за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН за потребе комисије за ЈН.

## 14.8. Отварање понуда

### Члан 53.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН.

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 ЈН.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за ЈН односно лице које спроводи поступак ЈН.

Ако су у поступку ЈН тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала ЈН, Комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку ЈН из члана 145 ЗЈН:  
Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за ЈН 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 за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико након отварања понуда, односно пријава, члан или заменик члана Комисије за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН, дође до сазнања да је у сукобу интереса, дужан је да без одлагања потпише Изјаву о постојању сукоба интереса и да о томе обавести свог надређеног, најчешће је то начелник Општинске управе. Након тога се то лице без одлагања изузима из даљег рада у поступку ЈН.

## 14.9. Преглед и стручна оцена понуда и доношење одлука

### Члан 54.

Након отварања понуда или пријава Комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН врши Стручну оцену понуда у складу са ЗЈН и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини *Извештај о поступку ЈН* у складу са ЗЈН, у складу са чланом 145.3.ЗЈН.

Комисија за ЈН односно лице које спроводи поступак ЈН је дужна да поступи у складу са ставом 1 овог члана без одлагања, имајући у виду рокове пропосане ЗЈН-ом за доношење одлука.

Приликом вршења стручне оцене понуда Комисије за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН дужно је да изврши следеће активности:

- 1- да утврди време пријема свих понуда ради одређивања њихове благовремености;
- 2- да у случају постојања нејасноћа или непотпуних података или рачунских грешака, поштујући начела једнакости и транспарентности, утврди стварну садржину свих приспелих понуда путем додатних објашњења, контроле и исправке рачунских грешака у понудама;
- 3- да изврши поређење примљених понуда са захтевима наручивца из КД;
- 4- да применом критеријума за доделу уговора изврши рангирање понуда и утврди најповољнију понуду;
- 5- да у складу са чланом 119 ЗЈН утврди испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта понуђача који је доставио економски најповољнију понуду.

Сви чланови Комисије за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН, су одговорни за преглед и оцену дела понуде који се односе на достављене доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије за јавну набавку који је запослен у организационој јединици која је „покретач“ набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације.

## Члан 55.

У складу са Извештајем о поступку ЈН, службеник за ЈН припрема *Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка или Одлуку о искључењу кандидата* која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку ЈН и упутство о правном средству.

Заједно са Извештајем о поступку ЈН, председнику Општине Ср.Карловци, доноси се на верификацију Одлука о додели уговора, Одлука о закључењу оквирног споразума, Одлука о обустави поступка или Одлука о искључењу кандидата.

Службеник за ЈН у законом прописаном року Одлуку објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка ЈН у складу са ЗЈН.

По коначности Одлуке о обустави поступка службеник за ЈН дужан је да путем електронске поште обавести организациону јединицу која је иницирала покретање поступка ЈН, о исходу поступка ЈН, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се организациона јединица која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак ЈН понови, председник Општине Ср.Карловци као и начелник Општинске управе даје сагласност на покретање новог поступка ЈН, када је то основано.

У случају доношења *Одлуке о обустави поступка* службеник за ЈН је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законски предвиђеном року.

## 14.10. Поступање у случају подношења ЗЗП-а (захтева за заштиту права)

### Члан 56.

Комисија за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН поступа по пријему ЗЗП-а у роковима и на начин прописан ЗЈН и писаним процедурама рада Општинске управе.

## 15. ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА, ОДНОСНО ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

### 15.1. Начин поступања у току закључивања уговора, односно оквирног споразума

#### Члан 57.

За поступање у роковима за закључчење уговора, односно оквирног споразума, одговоран је службеник за ЈН који је задужен за спровођење поступка ЈН.  
По истеку рока за подношење ЗЗП-а након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључчењу оквирног споразума, односно, ако у року предвиђеним ЗЈН, није поднет ЗЗП или је ЗЗП одбачен или одбијен, служба за ЈН сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора, односно оквирног споразума из КД.

Служба за ЈН упућује у процедуре председнику Општине Ср.Карловци потписивање уговора, односно оквирног споразума, након прегледа и потписивања/парафирања од стране лица које је тај уговор сачинило односно лица које је поступак спроводило.

#### Члан 58.

Уговор, односно оквирни споразум се сачињава у четири до шест примерака, од којих 2-3 примерка задржава Општина Ср.Карловци, а остатак друга уговорна страна.  
У зависности од специфичности набавке и начина пословања друге уговорне стране, уговор, односно оквирни споразум може да се сачини и у више примерака.  
Након потписивања уговора, односно оквирног споразума од стране председника Општине Ср.Карловци, служба за ЈН доставља примерке уговора односно оквирног споразума на потписивање другој уговорној страни.

## 16. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПАКА

### 16.1. Заштита података

#### Члан 59.

Наручилац је дужан да:

- 1- чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку ЈН и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне

2- чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку ЈН и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

## 16.2. Одређивање поверљивости

### Члан 60.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља 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.

Наручилац може да услови преузимање КД или појединог дела КД у складу са чланом 45 став 6 ЗЈН.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да из чува и штити, без обзира на степен те поверљивости и дужно је да потпише Изјаву о чувању података.

## 16.3. Документација и евидентирање поступка

### Члан 61.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о ЈН, односно оквирног споразума.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за ЈН.

Документација је било који документ који је настао током планирања ЈН, спровођење поступка ЈН и извршења уговора о ЈН, а који наручилац чува најмање 5 година од закључења појединачног уговора о ЈН или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка ЈН.

Документација која се размењује на Порталу ЈН чува се и архивира најмање 5 година од закључења појединачног уговора о ЈН или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка ЈН на Порталу ЈН.

## 17. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ ЈН И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

### Члан 62.

Служба за ЈН и носилац набавке су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања поступка ЈН и извршења ЈН и да чува документацију везану за ЈН у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о ЈН или оквирног

споразума, односно 5 година од доношења Одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о ЈН и оквирних споразума и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

Служба за ЈН је дужна да евидентира све радње и акте током спровођења поступка, да чува сву документацију везану за јавне набавке до извршења уговора, односно оквирног споразума након чега се документација предаје организацијој јединици надлежној за архивирање.

Одељење надлежно за архивирање предату документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о ЈН или оквирног споразума, односно 5 година од доношења Одлуке о обустави поступка.

## 18. САЧИЊАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА КЈН

### Члан 63.

Прикупљање података и сачињавање Извештаја о ЈН и набакама које су изузете од ЗЈН врши служба за ЈН у складу са својим делокругом.

## 19. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### 19.1. Набавке које су изузете од примене ЗЈН

### Члан 64.

Набавке изузете од примене ЗЈН су:

- 1) набавке добара, услуга и радова изузете од примене ЗЈН на основу члана 11-15 ЗЈН
- 2) набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27 став 1 тачка 1) ЗЈН
- 3) набавка друштвених и других посебних услуга из Прилога 7 ЗЈН чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27 став 1 тачка 3) ЗЈН.

Када врши набавке из става 1 овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

### 19.2. Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН

### Члан 65.

Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН врши се на исти начин као и планирање ЈН и истовремено са планирањем јавних набавки.

План НБ (набавке без примене Закона о јавним набавкама) треба минимално да садржи:

- 1) предмет набавке
- 2) процењену вредност набавке
- 3) оквирно време покретања набавке, или

може да садржи и друге податке, за које Наручилац сматра да су важни.

## **Члан 66.**

План НБ доноси председник Општине Ср.Карловци истовремено са доношењем Плана ЈН. Општина Ср.Карловци није дужна по законским одредбама да објављује План НБ на Порталу ЈН и својој интернет страни.

## **19.3.Покретање набавке изузете од закона о јавним набавкама**

### **Члан 67.**

Захтев за спровођење набавке може да се поднесе уколико је набавка предвиђена планом НБ или постоје услови да се у складу са ФП Општине Ср.Карловци за текућу годину спроведе након Измене плана НБ.

Захтев за спровођење набавке подноси корисник набавке („покретач“ набавке) и/или руководилац одељења, предајући га најпре одељењу за финансије и буџет на одобрење, Када начелник/заменик начелника Општинске управе, односно одговорно лице припадајућег буџетског раздела, потписивањем одобри набавку, на Захтеву за спровођење се одређује лице запослено у служби ЈН које ће бити задужено за њено спровођење.

Образац *Захтева за спровођење набавке* је саставни део овог Правилника и дат је у Прилогу.

## **19.4. Спровођење набавке**

### **Члан 68.**

Набавку из члана 64 став 1 овог Правилника спроводи лице из службе за ЈН (што може бити одређено и писаним налогом начелника ОУ)

Изузетно у случају сложенијих предмета набавке, на предлог службеника за ЈН, начелник Општинске управе може решењем именовати Комисију за спровођење поступка из члана 64 став 1 овог Правилника.

Захтев за спровођење набавке садржи следеће податке:

1. предмет набавке и шифру из ОРН
2. процењену вредност набавке
3. називе и контакт податке најмање 3 привредна субјекта који ће бити позвани да доставе понуду
4. рокове за реализацију набавке
5. податке о техничкој спецификацији и лицима која су учествовала у њеној изради
6. и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу привредних субјеката којима ће се упутити позив за достављање понуда утврђује стручно лице из одељења које покреће набавку, а у складу са спроведеним истраживањем тржишта.

Стручно лице из одељења које покреће набавку је дужно да сачини предлог привредних субјеката којима ће се упутити позив за достављање понуда водећи рачуна

да се ради о лицима која могу да изврше набавку, која имају дозволу надлежног државног органа за обављање делатности (која је предмет набавке, уколико је таква дозола предвиђена прописима), истовремено водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

## Члан 70.

Лице задужено за спровођење набавке дужно је да:

- 1) сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе привредних субјеката који су наведени у *Захтеву за спровођење набавке*, а који према истраживању тржишта и сазнању наручиоца могу да изврше набавку
- 2) прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини *Записник о прикупљању и оцени понуда*
- 3) сачини уговор и достави га председнику Општине Ср.Карловци заједно са *Записником о прикупљању и оцени понуда*.

## Члан 71.

Прикупљање понуда по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) податке о наручиоцу
- 2) опис предмета набавке
- 3) критеријум за избор понуђача
- 4) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде
- 5) рок за доостављање понуда

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би привредни субјекти којима је упућен позив могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено доставе понуду.

## 19.5. Хитне и непредвиђене набавке

### Члан 72.

Изузетно, у случају **хитне и непредвиђене набавке**, стручно лице из организационе јединице која је „покретач“ набавке може истражити понуде привредних субјеката телефонским путем, али под условом да садржину разговора са привредним субјектима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) предмет набавке
- 2) процењену вредност набавке
- 3) датум и време позива
- 4) листу понуђача који су позвани
- 5) лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор
- 6) понуђену цену и остале битне елементе понуде
- 7) потпис лица које је разговор водило

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава записник и доставља га председнику Општине Ср.Карловци како би се кренуло у процедуру спровођења набавке по хитном поступку.

## 19.6. Извештавање

### Члан 73.

Служба за ЈН евидентира податке о врсти и вредности набавке из члана 64 став 1 овог Правилника и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1 овог члана су саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама, које наручилац сачињава према упутству КЈН и објављује на Порталу ЈН најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину.

## 20. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 20.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар општинске управе Ср.Карловци

#### Члан 74.

Служба за ЈН по закључењу уговора, односно оквирног споразума, доставља потписане примерке уговора, односно оквирног споразума са пратећом документацијом следећим организационим јединицама:

- један примерак у одељење за финансије и буџет
- један примерак у одељење које је иницирало набавку (корисник набавке) и
- један примерак се архивира у оквиру предмета

Служба за ЈН доставља путем електронске поште скениран уговор, односно оквирни споразум кориснику набавке и чува у електронском облику, све скениране уговоре разврстане по поступцима, за једну буџетску годину.

### 20.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума

#### Члан 75.

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

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о ЈН, односно оквирног споразума изузетно, у хитним случајевима може да се врши и путем телефона, уз услов да се о истој сачини писана белешка.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о ЈН, односно оквирног споразума се поверава лицу које има улогу „покретача набавке“ или оно које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.

**20.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума**

**Члан 76.**

Уколико уговором или оквирним споразумом није одређено лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о ЈН, односно оквирног споразума, руководилац организационе јединице (у чијем је делокругу праћење извршења уговора о ЈН односно оквирног споразума) писаним налогом именује то лице.

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1.овог члана.

Послови свеобухватног праћења извршења уговора о ЈН односно оквирног споразума обављају се у оквиру одељења које покреће и прати набавку, које потом о свему потребном обавештава службу за ЈН.

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

**Члан 77.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверавају:

- 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.

**20.5.Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добра, услуга или радова**

**Члан 78.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, сачињавају Записник о квантитативном и квалитативном пријему добра, услуга или радова чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, радни налог, фактура, привремене и окончане ситуације и сл.) као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

*Записник о квантитативном и квалитативном пријему* се потписује од стране запослених из става 1.овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у најмање два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У склопу послова из става 1 и 2 овог члана, пријем добра, услуга или радова се посебно евидентира у одељењу за финансије и буџет на основу одговарајућег документа и уносом у софтвер за финансијско-материјално пословање.

## **20.6. Правила поступања у случају рекламије у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума**

### **Члан 79.**

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о ЈН, односно оквирног споразума, утврде да количина или квалитет испоручених добара, односно пружених услуга или изведенih радова не одговара уговореном, она не сачињавају Записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују „Рекламациони записник“, у коме наводе у чему испорука, односно пружање услуга или извођење радова није у складу са уговореним.

Корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о ЈН односно оквирног споразума, рекламациони записник доставља служби за ЈН и другој уговорној страни. Поступање по рекламији уређује се уговором о ЈН или оквирним споразумом, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

## **20.7. Правила пријема, контроле и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 80.**

Фактуре и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају одељењу за финансије и буџет, ради спровођења поступка плаћања, а које је, иначе, имплементирано писаним процедурама финансијског управљања и контроле.

У случају када пријему фактуре претходи пријем добара и/или реализација услуга, односно радова уз одговарајућу пратећу документацију (отпремница, радни налог, записник о квантитативној и квалитативној контроли, протокол о примопредаји, привремене ситуације и сл.) врши се контрола од стране уже организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о ЈН односно оквирног споразума.

Запослени, у складу са уговором, односно оквирним споразумом или писаним налогом руководиоца организационе јединице у чијем делокругу је праћење извршења уговора о ЈН, односно оквирног споразума, потврђују својим потписом (читко име и презиме и својеручни потпис) да је извршен квантитативни и квалитативни пријем и контрола добара, услуга и радова као и контрола пратеће документације (1. ниво контроле).

По пријему фактуре у ужу организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о ЈН, односно оквирног споразума, врши се контрола фактуре и пратеће документације, на основу које се потврђује исправност и то потписом од стране „покретача“ набавке и/или парофом руководиоца (2. ниво контроле) и на тај начин иста „прихвата“ у СЕФ-у.

Фактура и пратећа документација се достављају и служби за ЈН, као накнадној контроли, која проверава важност уговора (посебно када је реч о сукцесивним

испорукама, месечним одржавањима), потом важност средстава обезбеђења, усклађеност са анексима и сл. (3.ниво контроле).

Ако фактура не садржи све податке прописане законом и предвиђене уговором (врста, количина и цена добра, услуга или радова, рокови и услови плаћања, неусклађеност са предатим средствима обезбеђења и други услови дефинисани уговором) или садржи погрешне податке или ако пратећа документација није комплетна и исправна, одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора, „одбија“ предметну електронску фактуру у интерном програму „ОРДЕР“ односно сторнира у СЕФ-у, уз навођење разлога за неисправност фактуре и/или пратеће документације.

По пријему исправно сачињене фактуре и комплетне пратеће документације за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове „прихвата“ се предметна фактура од „покретача“ набавке односно од одељења задуженог за праћење реализације набавке, на основу чега се одобрава плаћање од стране начелника ОУ и у одељењу за финансије и буџет спроводи обрада, припрема и израда захтева за пренос средстава.

Правила пријема, контроле и оверавања рачуна за неке сталне трошкове (економска класификација 421 – стални трошкови) одступају од напред наведене процедуре и ближе се дефинишу *Упутством уз процедуру за обраду и припрему расхода и издатака за плаћање.*

## **20.8. Правила поступања реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 81.**

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о ЈН, односно оквирног споразума („покретач“ набавке) о томе без одлагања обавештава службу за ЈН, уз достављање потребних образложења и доказа. Служба за ЈН у сарадњи са одељењем за финансије и буџет проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и води евидентију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику Општине Ср.Карловци.

## **20.9. Правила стављања добра на располагање корисницима (запосленим лицима)**

### **Члан 82.**

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог стварима које само он користи (задужење на основу документа – реверса)

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици која је корисник добра, на основу задужења документом – требовањем, а у складу са захтевом овереним од стране руководиоца корисника добра.

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

## Члан 83.

„Покретач“ набавки, у случају потребе за изменом уговора о ЈН о томе писменим путем обавештава службу за ЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о ЈН, „покретач“ набавки овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби за ЈН.

Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о ЈН.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о ЈН, служба за ЈН израђује *Одлуку о изменам уговора и Анекс уговора*, које доставља на потпис председнику Општине Ср.Карловци.

Уколико нису испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, служба за ЈН писменим путем обавештава „покретача“ набавке о томе, уз приложено образложение.

Служба за ЈН у року од 10 дана од дана измене уговора објављује на Порталу ЈН *Обавештење о изменам уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене уговора услед непредвиђених околности.*

## 20.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

## Члан 84.

Организациона јединица у чијем делокругу је праћење извршења уговора о ЈН односно оквирног споразума (одељење које покреће набавку), 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, односно оквирним споразумом, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о ЈН, односно оквирног споразума о томе обавештава службу за ЈН. Одељење за финансије и буџет у сарадњи са службом за ЈН проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, активира се средство за отклањање грешака у гарантном року.

## 21. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈН

## Члан 85.

Начелник Општинске управе Ср.Карловци ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове ЈН у складу са програмом усавршавања запослених.

## 22. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 86.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка ЈН у Општини Сремски Карловци („Сл.лист Општине Сремски Карловци, број: 404-57/2020/I/2, од 15.10.2020.године).

# Службени лист Општине Сремски Карловци, 37/2023

---

На поступке јавних набавки и набавки које су изузете од Закона о јавним набавкама, а који су започети пре ступања на снагу овог Правилника, примењују се одредбе Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки у Општини Сремски Карловци, број: 404-57/2020/I/2 од 15.10.2020. године.

## Члан 87.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ  
**ОПШТИНСКА УПРАВА**  
НАЧЕЛНИК  
Број: 404-93/2023-I/3  
Датум: 27.09.2023.  
Сремски Карловци

начелник Општинске управе  
Славко Медан, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1.	<b>ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ОПШТИНИ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ</b>	1
----	---	---