

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19),члана 48 Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа "Комуналац" Ириг, Надзорни одбор Јавног предузећа «Комуналац«Ириг дана \_\_\_\_\_\_\_\_ године, доноси:

**ПРАВИЛНИК**

 **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА «КОМУНАЛАЦ» ИРИГ**

**I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

Члан 1.

Овим правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке у Јавном Комуналном Предузећу Комуналац Ириг (у даљем тексту: правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног предузећа «Комуналац»Ириг (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци као и сва друга битна и значајна питања.

**II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Примена**

Члан 2.

 Овај правилник је намењен свим организационим јединицама-секторима,радним јединицама и и руководиоцима истих у ЈП Комуналац Ириг које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних и других набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. Руководиоци организационих јединица,су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, и начином поступања прописаним овим правилником.

**Појмови**

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

**Наручилац** је заједнички појам за јавног и секторског наручиоца

**Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа, као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

**Набавка** је јавна набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Предузећа, као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;

**Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка која је изузета од примене Закона, односно набавка добара, услуга и радова који су такође потребни за обављање делатности, а на коју се не примењују одредбе Закона, под условима дефинисаним овим Правилником и начелима Закона. **План јавних набавки** је годишњи план набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године.

**План набавки на које се Закон не примењује** је годишњи план набавки наручиоца који чине набавке које су изузете из примена Закона и спроводе се по правилима дефинисаним овим Правилником, у складу са начелима Закона.

**Привредни субјекат** је свако лице или група лица која на тржишту нуде добра, услуге или радове. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

**Кандидат**  је привредни субјект који је поднео пријаву у реструктивном поступку,конкурентном поступку са преговарањем,преговарачком поступку,конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

**Уговор о јавној набавције** теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Документација** о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

**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.

**Општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, који се примењују у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

**Послови јавних набавки су**: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; други послови који су повезани са поступком јавне набавке

**Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци,уговор о набавци друштвених и других посебних услуга,уговор о набавци на које се закон не примењује;

**Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања,спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

**Учесници у планирању набавки** су одговорно лице наручиоца,руководиоци сектора,радних јединица и служби као и друга лица у складу са потребама и организацијом наручиоца;

**Носилац планирања** је Сектор за правне и финансијскепослове као организациона јединица задужена је координацију поступка планирања и израду предлога Плана јавних набавки и Плана на које се закон не примењује;

**Иницијатор набавке** је организациона јединица наручиоца која дефинише потребе из своје надлежности,врши израду спецификација и подноси захтев за покретање набавке.

**Циљеви правилника**

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;

 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује и спречавање евентуалних прекршајних поступака;

**III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**Начин планирања набавки**

Члан 5.

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

Члан 6.

Наручилац је дужан да донесе План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки сарджи обавезне ементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује на предлог Директора, доноси Надзорни одбор поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Предузеће, као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а, у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

План јавних набавки, измене и допуне плана ,наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

**Критеријуми за планирање набавки**

Члан 7.

Предузеће, као Наручилац, приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови…);

 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

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

Члан 8.

Потреба за сваки предмет набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости појединачне набавке.

Поступак планирања, организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу су са постављеним циљевима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци радних јединица и служби одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и достављају их руководиоцима сектора,а они достављају сектору за правне и финансијске послове списак планираних потреба за одређеним добрима ,услугама и радовима.

Члан 9.

Сектор за правне и финансијске послове заједно са руководиоцима осталих сектора усклађује списак планираних потреба за одређеним добрима, услугама и радовима са планираним финансијским средствима.

Члан 10.

**Одређивање предмета набавке**

Стручна лица запослена у организационој јединици која је иницијатор покретања поступка набавке,овлашћена су за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације у свему према правилима струке и посебним регулативама.

Уколико у оквиру организационе јединице која је иницијатор покретања поступка набавке не постоји стручно лице за одређени предмет набавке,техничку спецификацију израђује друго стручни лице запослено код наручиоца по налогу одгооврног лица наручиоца.

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

Члан 11.

 Организационе јединице врше испитивања и истраживања тржишта тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

 Испитивање и истраживање тржишта се врши на неки од следећих начина:

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

 - истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници…);

 -телефонски или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин,посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

**Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

Члан 12.

 Процењена вредност набавке одређује се на основу спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавке које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл., узимајући у обзир потребне количине и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке. Процењена вредност набавке мора бити валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности набавке не може се вршити на начин који има за циљ избегавање примене закона, нити се у том циљу може вршити подела предмета набавке на више набавки. Предмет набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Члан 13.

Организационе јединице службе свака из своје надлежности предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова Члан 14.

Носилац планирања, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке за опште потребе наручиоца у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке,а техничка оператива одређује истоврсност предмета набавке за оне организационе које су у њеном саставу.

**Одређивање динамике покретања поступка набавке**

Члан 15.

Динамику покретања поступка набавки одређују организационе јединице као учесници у планирању набавки и иницијатори набавке,приликом сачињавањапредлога потреба.

**Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки**

Члан 16.

 Предлог плана набавки доноси се после доношења финансијског плана са којим мора бити усаглашен, увек када је то могуће. Како план набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.

**Израда предлога плана јавних набавки**

Члан 17.

Наручилац приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);

 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке

**Доношење плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује**

Члан 18.

Надзорни одбор на предлог Директора доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује,а после усвајања Финансијског плана.

Члан 19.

План јавних набавки и План набавки на које сеЗакон не примењује,носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки и све његове измене или допуне Наручилац објевљује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 20.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке,измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Изменом и допуном Плана набавки на које сеЗакон не примењује сматра се: планирање нове набавке,измена предмета набавке и измена процењене вредности набавке у оквирима који су предвиђени за изузеће од примене Закона односно за набавке на које се Закон не примењује.

**Надзор над извршењем плана набавки**

Члан 21.

 Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл). Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

**IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Члан 22.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

 4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) смањење трошкова поступка јавних набавки

**V КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА**

Члан 23.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Ако је привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања. Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступке јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Административна права за коришћење Портала јавних набавки има Стручни саветник за јавне набавке.

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

Члан 24.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке у случају када се поступак не спроводи путем Портала јавних набавки, измене и допуне понуде, делови понуда који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, као и остала документација која се односи на поступак набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде или другом документу који се односи на поступак набавке, обавезно се мора назначити тачно време пријема односно датум, деловодни број, час и минут пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу на пословима јавних набавки. Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају председнику комисије за јавну набавку/именованом лицу.

 Запослени из става 1., лице на пословима јавних набавки као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама или изменама и допунама понуде дужни су да их чувају као пословну тајну.

Члан 25.

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику. Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-маил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

**VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица, која је корисник те набавке (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору за правне и финансијске послове, у року за покретање поступка који је предвиђен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке,Сектору за правне и финансијске послове проверава да ли исти садржи све утврђене елементе. Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

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

Члан 28.

На основу одобреног захтева Сектору за правне и финансијске послове сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом. Одлуку из става 1. овог члана потписује одговорно лице Наручиоца.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом. Одлуком о спровођењу поступка одговорно лице наручиоца именује лице или комисију која спроводи поступак јавне набавке.

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

Члан 29.

 Поступак јавне набавке спроводи комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке које/у именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Након отварања понуда чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну докуменатцију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје у поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са законом и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Члан 30.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији/ лицу именованом за спровођење поступка набавке. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије. Уколико организациона јединица не одговори комисији, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза

**Начин поступања у току израде конкурсне документације**

Члан 31.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка набавке у сарадњи са Сектору за правне и финансијске послове припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки. Комисија/именовано лице је дужно да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је именована/образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке и да се стара о законитости поступка.

**Објављивање у поступку јавне набавке**

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Сектору за правне и финансијске послове.

Огласи о јавној набавци објављују се на стандардним обрасцима чија је садржина утврђена прописом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

**Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

Члан 33.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези и са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу. Комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева на измену и допуне документације. Комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем документације или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року. Питања и одговори се чувају као саставни део документације

**Отварање понуда**

Члан 34.

 Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки, одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде/пријаве који не могу бити достављен путем Портала јавних набавки, комисија те делове отвара по редоследу приспећа. Ако су ти делови понуде/пријаве поднети неблаговремено, по отварању понуда они се враћају понуђачима неотворени са назнаком да су поднети неблаговремено. Све податке о деловима понуде/пријаве који се нису могли доставити путем Портала јавних набавки комисија је у обавези да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи унели у образац понуде путем Портала Јавних набавки и који је доступан Наручиоцу и свим понуђачима. Чланови комисије/именовано лице и понуђачи који су присуствовали дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

**Начин поступања у фази стручне оцене понуде**

Члан 35.

Комисија за јавну набавку је дужна/о да након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда, прегледу и рангирању понуда, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке;

2) процењену вредност јавне набавке укупно и по партијама;

3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке;

4) основне податке о понуђачима;

5) назив изабраног понуђача/кандидата, разлоге због којих је његова понуда/пријава прихваћена и, уколико је дата понуда са подизвођачем, назив подизвођача и део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач

6) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача и разлоге за одбијање њихових понуда/пријава и понуђену цену тих понуда

7) разлоге за одбијање понуда за које се испостави да су неубичајено ниске

8) методологију доделе пондера и начин рангирања

9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;

11) разлоге због којих се поступак обуставља;

12) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда/пријава, сагласно члану 45. став 3. и 5. закона;

13) постојање сукоба интереса и мере које су предузете поводом тога;

14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона

**Доношење одлуке у поступку**

Члан 36.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

**Обавештење о додели уговора или обустави поступка**

Члан 37.

Стручни саветник за јавне набавке/комисија шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

- обавештење о обустави поступка јавне набавке у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка.

**Начин поступања у току закључивања уговора**

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Сектор за правне и финансијске послове сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

1.на основу оквирног споразума:

2.у случају писмене система динамичке набавке:

3.ако је поднета само једна понуда,која је прихватљива:

4.у случају примене преговарачког поступка без предходног објављивања јавног позива из члана 61.тачка 2)Закона.

Сектор за правне и финансијске послове упућује у процедуру потписивање уговора који потписује Директор ЈП Комуналац Ириг у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 (четири) истоветна примерака од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

Након потписивања уговора/оквирног споразума, сва 4 (четири) примерка се достављају другој уговорној страни на потписивање

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

Члан 39.

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

У случају потребе за стручном помоћи,комисија поступа у складу са чланом 30.Правилника.

**VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 40.

Сектор за правне и финансијске послове координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор за правне и финансијске послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Сектор за правне и финансијске послове одређују обликовање јавне набавке по партијама.

 Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује иницијатор набавке и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, иницијатор набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Сектор за правне и финансијске послове.

**Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 41.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке. У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У случају набавки на које се Закон не примењује захтев позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта .

**Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

 Члан 42.

Нaручилaц je дужaн дa:

1) чувa кao пoвeрљивe свe пoдaткe кojeje приврeдни субjeкт учиниo дoступним нaручиoцу у пoступку jaвнe нaбaвкe и кojeje у склaду сa зaкoнoм кojим сe урeђуje зaштитa пoслoвнe тajнe или кojи прeдстaвљajу тajнe пoдaткe у смислу зaкoнa кojим сe урeђуje тajнoст пoдaтaкa кao тaквeoзнaчиo, укључуjући aли нeoгрaничaвajући сe нa тeхничкe или пoслoвнe тajнe;

2) чувa кao пoслoвну тajну пoдaткeo приврeдним субjeктимa зaинтeрeсoвaним зa учeшћe у пoступку jaвнe нaбaвкe и пoдaткeo пoднeтим приjaвaмa и пoнудaмa дooтвaрaњa приjaвa, oднoснo пoнудa.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Сектору за правне и финансијске послове, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

 Документација се чува у Сектору за правне и финансијске послове до извршења уговора, након чега се прописно архивира.

**Одређивање поверљивости**

Члан 43.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Преузимање конкурсне документације може се условити у складу са Законом.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговоран је реководилац наручиоца.

Сектор за правне и финансијске послове, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

**VIII НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА;ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ДОБАВЉАЧА И ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА**

Члан 44.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци који наручилац чува пет година од закључења појединачног уговорао јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се и архивира у складу са Законом, на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Податке за набавке које су изузете од примене Закона и набавке на које се Закон не примењује наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније 31. Јануара текуће године за претходну годину,према упуству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

**IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Члан 45.

Одредбе закона не примењују се на:

1) Набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн , чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а.

2) Као и у другим случајевима прописаним Законом

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се Закон не примењује.

Набавку може спровести службеник за јавне набавке,или друго овлашћено лице као и комисија за јавну набавку.

Ради остваривања конкуренције у поступку набавке,увек када је то могуће,позивају (писменим путев,телефоном или електронским путем)се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Уз позив за подношење понуда доставља се и образац понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

У набавкама чији износ не прелази 200.000 динара без ПДВ-а, поступак прибављања понуда и закључење уговора није обавезно.

Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе прописа којима су регулисани облигациони односи.

О начину реализације набавки из става 1. тачка 2. овог члана одлучује одговорно лице Наручиоца у складу са Законом.

**X KOНТРОЛА НАБАВКИ**

Члан 46.

 Контролу набавки врши лице или Комисија коју именује директор.

Комисија или лице самостално и независно спроводе контролу планирања,спровођења и извршења набавки.

Чланови комисије или лице које именује директор, у обављању својих послова поступају одговорно,објективно,стручно,поштују принципе поверљивости података.

Члан 47.

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

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добaра и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга

Члан 48.

Контрола набавки се спроводи у складу са оценом о потреби спровођења контроле Руководиоца Наручиоца

Решење о именовању комисије или лица за контролу набавки сарджи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Изввештај о извршеној контроли се доставља руководиоцу Наручиоца.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 49.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији или лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија или лицу за контролу Организациона јединица за набавке.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 50.

Комисија за контролу или лице задужено за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

 1) циљ контроле;

 2) предмет контроле;

 3) време почетка и завршетка контроле;

 4) име лица које је вршило контролу;

 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;

 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:

 (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;

 (2) отклањање утврђених неправилности;

 (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

 (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;

 (7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

**XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

 Члан 51.

Праћење извршења уговора о јавним набвакама врши лице које иницира покретање поступка .

Праћење извршења уговора о јавним набавкама може вршити и лице или комисија које решењем именује одговорно лице наручиоца.

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

Члан 52.

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

 - да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

**Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

Члан 53.

Сектор за правне и финансијске послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

 - организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

 - другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

Члан 54.

Лице које је именовано да врши праћење извршења уговора,сачињава:

 - записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

 - записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

**Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

Члан 55.

 У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним. Организациона јединица за набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

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

Члан 56.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање, као и реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења вршиће се у складу са општим актима предузећа и важећом законском регулативом која регулише ту област.

**Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 57.

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

Сектор за правне и финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора предузећа;

 - води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору предузећа.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у благајни предузећа.

**Правила стављања добара на располагање**

**корисницима унутар наручиоца**

Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

**Измене и раскид уговора**

Члан 59.

Лице или комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице на пословима јавних набавки и директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци,лице или комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за правне и финансијске послове и директору.

Сектору за правне и финансијске послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектору за правне и финансијске послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Сектор за правне и финансијске послове је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора (у случају измене уговора из члана 157. И 158.Закона).

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

Члан 60.

Лице или комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора а који су именовани Решењем од стране одговорног лица наручиоца у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице или комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора о томе обавештава Сектор за правне и финансијске послове.

Сектор за правне и финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови,обавештава организацију јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ,која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 61.

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