



---

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ**

---

Ниш, новембар 2023. године

## САДРЖАЈ:

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Планирање јавних набавки	4
IV	Начин спровођења поступка јавне набавке	7
V	Набавке на које се закон не примењује	10
VI	Набавке које нису предвиђене у Плану набавки	11
VII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	11
VIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	14
IX	Завршне одредбе	14

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС, бр.91/2019), члана 22. Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС, бр.15/2016 и 88/2019) и члана 30. Статута ЈП Завод за урбанизам Ниш, Надзорни одбор Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш, на седници одржаној 30.11.2023. године, донео је:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ**

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка планирања и спровођења набавки (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, унутар ЈП Завод за урбанизам Ниш (у даљем тексту: Предузеће).

На питања која нису посебно уређена овим актом сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### *Циљеви правилника*

#### Члан 2.

Циљ правилника је да се јавне набавке и друге набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

Општи циљеви правилника су:

- 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;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.



## II Основне одредбе

### *Примена*

#### Члан 3.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Предузећу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

### *Значење израза*

#### Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају значење одређено Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

## III Планирање јавних набавки

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

Предузеће доноси годишњи план јавних набавки који мора да садржи све податке прописане Законом и прописима којима се уређују јавне набавке и мора бити усаглашен са финансијским планом Предузећа. План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој пословној години.

План јавних набавки доноси директора Предузећа.

### *Критеријуми за планирање набавки*

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- 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;

11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности.

#### *Учесници у планирању јавних набавки*

##### Члан 8.

Послове планирања јавних набавки обавља радни тим који чине: директор Предузећа, помоћник директора, шефови сектора.

Носилац планирања и реализације је Сектор за економске, правне и опште послове.

Шеф Сектора за економске, правне и опште послове задужен је за координацију поступка планирања и дужан је да са Стручним сарадником за јавне набавке, план и анализу припреми нацрт плана јавних набавки и исти достави радном тиму на разматрање.

Радни тим утврђује предлог плана јавних набавки, који одобрава директор.

#### *Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке*

##### Члан 9.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријума за планирање набавки.

##### Члан 10.

Проверу да ли исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља радни тим.

#### *Истраживање тржишта*

##### Члан 11.

Пре спровођења поступка јавне набавке, Предузеће може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Истраживање тржишта може да се спроводи на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци појединачног 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...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### *Одређивање предмета набавке*

#### Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

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

### *Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

#### Члан 13.

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

### *Израда и доношење плана јавних набавки*

#### Члан 14.

Предузеће припрема План јавних набавки. Директор предузећа доноси План јавних набавки након добијања сагласности оснивача на Програм пословања.

#### Члан 15.

Стручни сарадник за јавне набавке, план и анализу доставља план јавних набавки свим организационим јединицама Предузећа и организује благовремено, у складу са Законом, објављивање истог на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа.

#### Члан 16.

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

### *Комуникација у вези са пословима јавних набавки*

#### Члан 17.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити и усмени путем и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Предузећа врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.



#### Члан 18.

Административна права за коришћење Портала јавних набавки има Стручни сарадник за јавне набавке, план и анализу, и он је овлашћен да додељује административна права за коришћење Портала јавних набавки другим лицима која учествују у поступцима јавних набавки. Стручну помоћ у коришћењу Портала јавних набавки пружа Администратор рачунарске мреже.

### **IV Начин спровођења поступка јавне набавке**

#### *Услови за покретање поступка*

#### Члан 19.

Спровођење поступка јавне набавке врши комисија за јавну набавку, Стручни сарадник за јавне набавке, план и анализу или друго лице које спроводи набавку.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник предмета јавне набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 2. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев из става 2. овог члана на посебном обрасцу, Сектору за економске, правне и опште послове Предузећа.

#### Члан 20.

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

Стручни сарадник за јавне набавке, план и анализу упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 21.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за економске, правне и опште послове или друго лице које спроводи набавку дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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 овлашћеном лицу, који одобрава поднети захтев.

#### *Доношење одлуке о покретању поступка*

#### Члан 22.

На основу одобреног захтева, Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Предузећа.



## *Спровођење поступка јавне набавке*

### Члан 23.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

### *Комисија за јавну набавку*

### Члан 24.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона, и лица која имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

Решење о образовању комисије за јавну набавку доноси директор Предузећа. Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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 набавке спроводи Стручни сарадник за јавне набавке, план и анализу или друго лице које Директор именује.

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

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

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

### *Обавезе и одговорност лица и организационих јединица*

### Члан 25.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Предузећа.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери техничке спецификације.

Техничке спецификације одређује подносилац захтева на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно одобрење Директора.



У случају потребе, Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

### *Обезбеђивање конкуренције*

#### Члан 26.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

### *Заштита података и одређивање поверљивости*

#### Члан 27.

Чланови комисије за јавне набавке, лице које спроводи набавку и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредог субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумом за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у службеник за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

#### Члан 28.

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

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Предузећа, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима Комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.



Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

## **V Набавке на које се закон не примењује**

### *Основне одредбе*

#### **Члан 29.**

Набавке на које се закон не примењује прописане су чл. 11.-15. и чл. 27. Закона.

#### **Члан 30.**

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује, Предузеће је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

### *Планирање набавки*

#### **Члан 31.**

Предузеће, поред годишњег Плана јавних набавки, доноси и План набавки на које се Закон не примењује, који се не објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни предузећа.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, радни тим, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку проверава и наводи основ за изузеће од примене Закона.

### *Иницирање и спровођење поступка набавке*

#### **Члан 32.**

Директор посебним решењем задужује запослене да изврше анализу тржишних услова, са циљем да се утврде предлози за одабир економски најповољнијих понуђача за набавку појединих врста добара, услуга и радова предвиђених планом набавки на који се закон не примењује.

По окончању анализе тржишта запослени састављају извештаје о извршеној анализи тржишта и достављају их Директору.

Директор доноси одлуку о прихватању предлога о избору економски најповољнијих понуђача за поједине врсте добара, услуга и радова.

Сектор за економске, правне и опште послове и Стручни сарадник за јавне набавке, план и анализу дужни су да предузму неопходне кораке у циљу успостављања пословне сарадње са добављачима из претходног става.

Набавка појединачних врста добара, услуга и радова у текућој години реализује се сукцесивно, у складу са стварним потребама Предузећа, а превасходно од добављача који су оцењени као економски најповољнији понуђачи, а у изузетним случајевима набавке се могу извршити и од других добављача.

Појединачне наруџбине по правилу припрема Економ, и исте након одобрењу од стране Директора прослеђује добављачима.



#### Члан 33.

Изузетно, када сама природа набавке оправдава такво поступање (нпр. набавка адвокатских и правних услуга, специјализованих, стручних, консултантских и других услуга, и сл.), Директор може, на образложени предлог организационог дела, да одобри да се набавка изврши без спровођења поступка описаног у претходном члану.

#### Члан 34.

За поступак набавке на који се Закон не примењује закључивање уговора или наруџбенице није обавезно. Исплата се врши на основу профактуре/фактуре, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Предузеће може у било ком тренутку, пре издавања наруџбенице/налога или фактуре/рачуна, одустати од набавке.

#### Члан 35.

Предузеће на Порталу јавних набавки објављује податке о уговорима /наруџбеницама (и њиховим изменама) закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона.

### **VI Набавке које нису предвиђене у Плану набавки**

#### Члан 36.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако јавна набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Захтев за покретање поступка набавке из става 1. овог члана мора бити писмено образложен. Захтев се доставља директору, који разматра оправданост захтева и са шефом Сектора за економске, правне и опште послове разматра начин финансирања набавке. О захтеву директор одлучује писаном одлуком.

### **VII Начин праћења извршења уговора о набавци**

*Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

#### Члан 37.

Пријем уговора о набавци/оквирног споразума обавља писарница наручиоца, која га заводи у одговарајућу евиденцију истог дана када је примељен и одмах га доставља у рад, и то:

- један примерак Сектору за економске, правне и опште послове,
- један примерак архиви, и
- по потреби, другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

*Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора*

#### Члан 38.

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



Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити руководилац Сектора за економске, правне и опште послове или друго овлашћено лице.

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

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

##### Члан 39.

Квантитативни и квалитативни пријем добара спроводи лице које је одређено актом о систематизацији радних места или посебним актом.

Извршење уговора о набавкама прати руководилац Сектора за економске, правне и опште послове и/или лице у чијем делокругу су послови извршења уговора о набавкама или које је одређено посебним актом.

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

##### Члан 40.

Лице одређено актом о систематизацији радних места или посебним актом да врши квалитативни или квантитативни пријем добара услуга или радова, проверава:

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

##### Члан 41.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у оправданим случајевима, 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.) и
- 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.

У случају сукцесивних испоруке добара, услуга и радова, као и у случају набавки на које се закон не примењује, уместо записника, лице из става 1. овог члана потписује рачун-отпремницу.

##### Члан 42.

У случају када лице које је одређено 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.

Рекламациони записник се доставља добављачу од кога је извршена набавка.



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

#### Члан 43.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно лице задужено за праћење извршења уговора, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Комисију за јавну набавку, односно лице које је спровело набавку.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора јавној набавци, односно лице задужено за праћење извршења уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Комисији за јавну набавку, односно лицу које је спровело набавку.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је спровело набавку 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, Комисија за јавну набавку, односно лице које је спровело набавку израђује предлог анекса уговора, који доставља на потпис директору.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је спровело набавку је у обавези, у случајевима прописаним Законом, да у року од десет дана од дана измене уговора објави обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки.

#### *Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

#### Члан 44.

Средства финансијског обезбеђења која се могу захтевати у току поступка јавне набавке су:

1) средства обезбеђења за озбиљност понуде, која се достављају као саставни део понуде и

2) средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року, која се траже од понуђача којем је додељен уговор.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења. У случају истека рока важења средства обезбеђења за озбиљност понуде, а пре доношења одлуке о додели уговора, потребно је затражити сагласност понуђача за продужење рока важења и доставу новог средства финансијског обезбеђења.

Достављена меница као средство обезбеђења и достављена банкарска гаранција или неко друго средство, прослеђује се финансијској служби. У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

#### Члан 45.

Одредбе чл. 37. – 44. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или нарудбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

## VIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 46.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

## IX Завршне одредбе

### Члан 47.

На сва питања која нису регулисана овим актом примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката којима су регулисане јавне набавке.

### Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници ЈП Завод за урбанизам Ниш.

### Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке број 2649/3 од 01.12.2020. године.

Број: 3036/4-2  
У Нишу 30.11.2023. године



**ПРЕДСЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА,**

**Небојша Ловић, дипл.инж.грађ.**