

Привредно друштво **НОВИ САД-ГАС**
за дистрибуцију гаса, одржавање и
извођење д.о.о. Нови Сад

Дел. бр.: 01-693

Датум: 14 APR 2022
Теодора Мандића 21, Нови Сад

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ПРИВРЕДНОМ
ДРУШТВУ НОВИ САД - ГАС ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ГАСА,
ОДРЖАВАЊЕ И ИЗВОЂЕЊЕ Д.О.О. НОВИ САД**

Нови Сад, Април 2022. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19; у даљем тексту: ЗЈН) вд директор Привредног друштва Нови Сад Гас за дистрибуцију гаса, одржавање и извођење д.о.о. Нови Сад доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ НОВИ САД - ГАС ЗА
ДИСТРИБУЦИЈУ ГАСА, ОДРЖАВАЊЕ И ИЗВОЂЕЊЕ Д.О.О. НОВИ САД**

Члан 1

У члану 19. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује у Привредном друштву Нови Сад - Гас за дистрибуцију гаса, одржавање и извођење д.о.о. Нови Сад, број 01-1167 од 23.06.2021. године (у даљем тексту: Правилник), мења се текст садржине тако да сада гласи:

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

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

Члан комисије из организационе јединице Друштва за чије потребе се спроводи набавка:

-израђује технички део конкурсне документације (врста, техничке карактеристике – спецификације, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, елементе за образац структуре цене, евентуалне критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничку документацију и планове и сл.);

-врши измене и допуне техничког дела конкурсне документације;

-даје додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци које се тичу техничког дела конкурсне документације;

-врши преглед и стручну оцену техничке документације у поднетим понудама или пријавама;

-припрема одговор у случају подношења захтева за заштиту права на технички део конкурсне документације или технички део поднете понуде или пријаве.

Члан комисије – службеник наручиоца организационе јединице Друштва надлежној за спровођење поступака:

-спроводи поступак јавне набавке на Порталу,

-уноси податке приликом креирања огласа о јавним набавкама и делова конкурсне документације на Порталу (критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта,

критеријум за доделу уговора, валута плаћања и подаци захтевани средствима обезбеђења, услови за извршење уговора и др.);

-креира обрасце на основу унетих података на Порталу и припрема модел уговора као део конкурсне документације;

-израђује обрасце који се учитавају на Портал а које службеник наручиоца креира по основу елемената датих од стране других чланова комисије (образац структуре цена, електронски каталог, модел уговора и др.);

-припрема општи део – подаци о предмету набавке и образац трошкова припреме понуда;

-израђује измене и допуне документације о набавци који се тичу општег дела конкурсне документације;

-припрема додатне информације или појашњења по поднетом захтеву за додатним информацијама или појашњења у вези са документацијом о набавци које се тичу општег дела конкурсне документације и шаље их на објављивање на Портал;

-припрема и обједињује (интегрише) додатне информације или појашњења дата од стране осталих чланова комисије и шаље их на објављивање на Портал;

-сачињава и шаље на објављивање огласе о јавним набавкама на Портал и, по потреби, Порталу Службених гласила Републике Србије и база протописа;

-сачињава белешку у вези са јавним отварањем понуда, по потреби;

-сачињава записник о преговарању, по потреби;

-врши преглед и стручну оцену општих услова и документације у поднетим понудама или пријавама;

-сачиња извештај о поступку набавке и предлог одлуке о исходу поступка набавке;

-припрема одговор у случају подношења захтева за заштиту права на општи део конкурсне документације;

-сачињава позив за допуну захтева за заштиту права, предлог решења о одбацивању захтева за заштиту права и предлог решења о усвајању захтева за заштиту права;

- у консултацији са организационом јединицом друштва надлежној за финансијско-економске послове, сачињава податке за израду конкурсне документације у вези са валутом у којој се може понудити цена у понуди, начином плаћања, средством финансијског обезбеђења и начином исказивања пореских обавеза. “

Члан 2

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

У Новом Саду, _____ 2022. године

ВД Директор
Мр Милан Букић

