

На основу члана 49 став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23) и чл.119.став 1.тачка1.Закона о основама система образовања и васпитања(„Сл.гласник РС,бр.88/2017,27/18-др.закон ,10/2019,06/20, 129/21 и 92/23) Управни одбор Предшколске Установе „Лане“ у Алексинцу, на седници одржаној дана 24.01.2024 донео је

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује

Члан 1 .

Предмет уређивања

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Предшколске Установе „Лане“ Алексинац.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Предшколске Установе „Лане“

Значење појмова

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (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: (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона; (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта; (3) 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 објеката;
- 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) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 8) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 9) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) „писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 13) електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и 3 дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- 14) тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
- 15) послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе, у једном од следећих облика: (1) прибављање добара или услуга намењених наручиоцима; (2) додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;
- 16) помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу: (1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове; (2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке; (3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
- 17) 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;
- 18) e-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;
- 19) иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;
- 20) животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
- 21) ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
- 22) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
- 23) општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама; 4

24) секторске делатности су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165 - 171. овог закона;

25) војна опрема је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема из Прилога 2. овог закона (I. Списак војне опреме);

26) безбедносно осетљива опрема, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке

27) набавке на које се закон не примењује су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописане Законом

План јавних набавки

Члан 3.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки .

План јавних набавки мора бити усаглашен са *финансијским планом наручиоца* и садржи следеће податке :

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке. План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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%.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

План јавних набавки доноси *Управни одбор установе* до 31. јануара за текућу годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 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 (*постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке*);
- 4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (*дневно, месечно, квартално, годишње и сл.*);
- 5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 6) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (*трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе*);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени. Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности .

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки предвиђених Законом и са пажњом доброг домаћина .

Поступак планирања набавки

Члан 6.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио најкасније до 31. јануара текуће године.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и по потреби одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање предмета јавне набавке(добра, услуге и радови);
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- сачињавање Нацрта Плана јавних набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки;
- достављање Предлога плана јавних набавки ради доношења, односно усвајања Плана јавних набавки.

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 7.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова упућује захтев за потребама најкасније до 30 августа текуће године свим руководиоцима одељења(шефу техничке службе, шефу кухиње, сараднику за исхрану, васпитачима и мед.сестрама и осталим запосленима) да у року од 30 дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује односно које су изузете од закона (даље: набавке) за наредну годину.

Своје потребе руководиоци морају засновати на стварним потребама за сваку конкретну набавку и у исто време одговарају за сваку радњу приликом планирања набавки (одговорност за оправданост набавке, процењену вредност, количине).

Исказане потребе се достављају на прописаном обрасцу.

Исказане потребе се достављају руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова на даље поступање и усаглашавање са финансијским планом.

Члан 8.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сви *руководиоци одељења* се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара ,закуп или лизинг добра (са правом куповине или без тог права) пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је:извођење радова или пројектовање и извођење радова .

У случају комбинованог предмета јавне набавке се одређује према основном предмету уговора односно у складу са чланом 22. Закона којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводе стручна лица ,која одреди директор ,у конкретној набавци , а у складу са занимањем и стручним знањем. О спроведеном истраживању тржишта води се евиденција (извештаји,записници,електронска пошта ,белешке и др.)

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке подразумева податке о ценама и њиховом кретању на тржишту , доступност потребних добара ,услуга и радова , њихов квалитет и период гаранције и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- прикупљањем података на терену;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- испитивање телефонским путем али у виду сачињавања службене белешке
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 11.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност , а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац ,укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора ,уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци , а изузетно се уговор може закључити на дужи од 12 месеци ,у зависности од предмета набавке .

Члан 12.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности , ефикасности и заштите животне средине.

Члан 13.

По достављању исказаних потреба руководица финансијско-рачуноводствених послова врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова као и директор могу од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Службама се може упутити захтев за исправку где ће се утврдити стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе финансијском руководиоцу у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

Нацрт плана јавних набавки

Члан 14.

По достављању неопходних исправки исказаних потреба обједињују се потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Нацрт плана јавних набавки.

Нацрт плана се сачињава и у складу са финансијским планом и одобреним средствима од стране буџета локалне самоуправе.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Приликом сачињавања Нацрта плана јавних набавки финансијски руководица у сарадњи са секретаром одређује оквирно време покретања поступка, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, 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 захтев за заштиту права.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање предмета набавке добара, услуга и радова

Члан 16.

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, финансијски руководица одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Секретар у сарадњи са финансијским руководиоцем одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу предмета набавке. У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Достављање Нацрта плана јавних набавки

Члан 17.

Финансијски руководица доставља Нацрт плана јавних набавки директору установе на разматрање.

У поступку разматрања Нацрта плана јавних набавки директор проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне

ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Директор може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Нацрт Плана јавних набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 18.

Предлог плана јавних набавки доноси се после усвајања *финансијског плана или буџета Републике Србије, локалне самоуправе* а најкасније до 31. јануара текуће године .

Усвајање Плана јавних набавки

Члан 19.

Предлог плана јавних набавки се доставља *управном одбору установе* ради разматрања и усвајања.

Уколико нема примедби на Предлог Плана јавних набавки, односно усклађени Предлог плана јавних набавки, управни одбор усваја односно доноси План јавних набавки.

Члан 20.

План јавних набавки потписује финансијски руководиоцац и директор .

План јавних набавки финансијски руководиоцац у сарадњи са самосталним рачуноводственим сарадником/администратором информационих система и технологије уноси податке и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења Плана јавних набавки а све у складу са Законом и подзаконским актима и актима које уређује Канцеларија за јавне набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података ,ти подаци из плана се неће објавити.

Наручилац предшколска установа „Лане“ Алексинац ће форму плана као и сам начин објављивања одрадити у складу са актима које уређује Канцеларија за јавне набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 21.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки када су испуњени услови прописани у складу са чланом 88. Закона.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси *управни одбор установе*.

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%.

Уколико дође до повећања вредности јавне набавке за мање од 10% наручилац предшколска установа „Лане“ Алексинац неће вршити измену плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки финансијски руководиоца у сарадњи са администратором информационих система и технологије у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

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 Портала јавних набавки, а по потреби и у правној служби.

Комуникација се одвија писаним путем путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Члан 23.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања. Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са овим чланом и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. закона.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде. Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Члан 24.

Акта (одлуку о спровођењу поступка, одлуку о додели уговора /обустави поступка, уговор о јавној набавци ...) у поступку јавне набавке доноси и потписује одговорно лице наручиоца, а евидентира се у правној служби.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим изузетних случајева када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац предшколска установа «Лане» може да покрене поступак јавне набавке и ако јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси секретар, на основу усвојеног плана јавних набавки као и на основу захтева корисника набавке. Захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки.

Члан 27.

Пре доношења одлуке о спровођењу поступка секретар је дужан да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом и буџетом и расположива.

Секретар прибавља потврду да постоје предвиђена средства за конкретну јавну набавку коју издаје лице које је сачинило план јавних набавки –финансијски руководилац.

Члан 28.

Секретар сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са законом.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава финансијски руководилац чиме потврђује да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор доношењем одлуке о спровођењу поступка. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана а могу да се именују и заменици чланова. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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. За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Чланови комисије или лице које спроводи набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, након отварања понуда. Представник наручиоца који се нађе у сукобу интереса у било којој фази поступка јавне набавке дужан је да се изузме из поступка.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

Сви запослени су дужни да у оквиру своје надлежности и струке пруже стручну помоћ комисији.

Секретар руководи радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка осим израде техничке документације (спецификације) и обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом.

Комуникација између запослених и комисије, набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем, путем службених белешки.

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 31.

Комисија за јавну набавку припрема јавни позив и конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређује Канцеларија за јавне набавке, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Критеријуме за доделу уговора у конкурсној документацији утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање и вредност јавне набавке, а у складу са законом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује стручно лице за предметну јавну набавку и одговоран је за исте, а дужан је и да потпише сваку страну и достави секретару у писаној форми.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације се одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити понуђачима да понесу прихватљиве понуде.

Комисија је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације шаље на објављивање на Порталу јавних набавки комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку се стара да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру законских рокова.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 32.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Путем Портала јавних набавки комисија за јавну набавку ће састављати, слати на објављивање и објављивати огласе о јавним набавкама на стандардним обрасцима који су унапред одређени и форматирани; стављати на располагање документацију о набавци и објављивати одлуке које доноси у поступку јавних набавки, објављивати одговоре и појашњења; отворати електронске понуде; обављати комуникацију са понуђачима. Објављивање наведених аката у поступку јавне набавке на

Порталу јавних набавки врши секретар уз стручну помоћ администратора информационих система .

У случају да је процењена вредност набавке једнака или већа од 5.000.000,00 динара онда се јавни позив објављује на Порталу службених гласила РС и база прописа.

Упутство о начину слања и објављивања огласа ,као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 33.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки ,осим ако је Законом друкчије одређено.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. О поступку отварања понуда води се посебан записник. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда,врши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда , на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Секретар као и његов заменик,уколико се именује одговорни су за правни део конкурсне документације.

Члан комисије који је стручно лице и његов заменик,уколико се именује у вези са предметном набавком одговоран је за техничку спецификацију и документа која су достављена уз њу(узорци,моделу).

Други члан економске струке именован у комисији одговоран је за проверу јединичних цена датих у спецификацији.

Сви чланови заједнички састављају Извештај о поступку јавне набавке који садржи следеће податке : 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију; 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке; 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима; 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје; 5) 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, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда; 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске; 7) начин рангирања понуда; 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива; 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац; 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке; 11)

разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда; 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво; 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

Директор доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора. Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуку о обустави поступка директор доноси ако : 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча; 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци; 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци; 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава; 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова; 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. закона; 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлука о додели уговора, обустави поступка се у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

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

Поступање у току закључивања уговора

Члан 36.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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 примене система динамичне набавке;

3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) закона.

Уговор о јавној набавци сачињава *секретар* у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем ,односно располагање финансијским средствима.

Након потписивања уговора од стране директора ,секретар доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права .

Потписане примерке уговора секретар доставља служби финансија, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Секретар у року од 30 дана од дана закључења уговора шаље на објављивање податке о закљученим уговорима и обавештење о додели уговора на Порталу јавних набавки.

Члан 37.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. овог закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. овог закона, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана.

Члан 38.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке,осим ако законом није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са законом. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка ,садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда,односно пријава ,без обзира на начин достављања.Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки ,односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено законом.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији,при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки,сматра даном пријема.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте у поступку јавне набавке.

Критеријуме за избор привредног субјекта , одређује комисија за јавну набавку,као и критеријуме за доделу уговора у складу са законом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује стручно лице за предметну јавну набавку и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ других лица која су стручна за предметну јавну набавку уколико је то неопходно.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 40.

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

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

Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Свим лицима која учествују 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.

Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 42.

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 архиве, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 1.овог члана на Порталу јавних набавки.

У правној служби се води евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 43.

Одредбе закона не примењују се на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и

обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац,

Наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан план изузетих набавки који није саставни део плана јавних набавки.

Носилац планирања –финансијски руководиоца, израђује набавке које су изузете од примене закона, а у складу са исказаним прихваћеним(реалним) потребама руководиоца установе и са расположивим средствима у финансијском плану наручиоца. Директор доноси план набавки на које се закон не примењује, најкасније до 31 јануара за текућу годину, који служи за потребе установе ради евидентирања података о набавкама на које се закон не примењује и који се не објављује на Порталу јавних набавки.

Израђене набавке на које се не примењује Закон потписује носилац планирања и директор.

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

Представник наручиоца (лице које спроводи поступак) потписује изјаву о сукобу интереса(непостојању/постојању).

Члан 44.

Набавке на које се закон не примењује спроводи референт за јавне набавке. Када је потребно, може се именовати и комисија за набавку, где постоји потреба за одређеним стручним знањем. Запослени задужен да спроведе набавку тј. референт за јавне набавке, треба да има спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и захтев о покретању набавке од стране корисника набавке односно подносиоца захтева, уколико је наведено потребно. Референт за јавне набавке прибавља потврду да постоје предвиђена средства за конкретну набавку коју издаје финансијски руководиоца.

Ради остваривања конкуренције, када је то могуће, позивају се (електронским путем, путем поште, факса, лично) најмање два или више лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект, да поднесу понуде или се проверавају цене и остале услове набавке који су од значаја за предметну јавну набавку, лично или путем интернет странице и слично. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке. Референт за јавне набавке сачињава извештај о спроведеном поступку по наруџбеници односно на набавку на коју се закон не примењује, којим се утврђује начин проверавања цене и остале услове набавке које су од значаја за предметну набавку (путем интернета, достављањем понуда, личном провером и слично). У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене. Испитивање тржишта врши референт за јавне набавке или лице које има знање у вези предмета набавке. Наручилац може уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора. Наружбеница се може доставити електронском поштом или поштом са повратницом изабраном понуђачу.

Податке о закљученим уговорима/оквирних споразума/наруџбеницама издатим у складу са одредбама члана 27. закона објављује референт за јавне набавке у року прописаним чланом 109.ст.1.и 2 закона. Податке о изменама уговора /оквирних споразума/наруџбеницама закључених односно издатих у складу са чланом 27. закона објављују се у року прописаним чланом 155. став 2 закона.

Податке о престанку важења уговора /оквирних споразума/наруџбеницама у складу са чл.27. закона објављују се у у предвиђеном законском року, а по добијању података о реализованој вредности

уговора/оквирних споразума/наруџбеницама од стране финансијске службе која прати извршење уговора.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података.

Члан 45.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавне набавке из члана 11-21 Закона и то по сваком основу за изузеће посебно као и јавне набавке из члана 27.став 1.

Податке о јавним набавкама које су изузете од примене закона секретар прикупља у сарадњи са финансијском службом и референтом за јавне набавке ,који припрема исте и води евиденцију и објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01.текуће године за претходну годину према Упутству Канцеларије за јавне набавке.

Члан 46.

Установа може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7.Закона о јавним набавкама, а у складу са одредбама истог закона. Установа је дужна да у поступку доделе уговора за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки ,нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности .

У случају друштвених и других посебних услуга ,чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара , установа поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27.Закона.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 47.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом .

По закључењу уговора о јавној набавци секретар доставља примерак уговора служби финансија као и другим запосленима 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.

Директор одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке .

Министарство надлежно за послове финансија ближе уређује начин вршења надзора и врши надзор над извршењем уговора о јавним набавкама.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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 само овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

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

Члан 53.

Служба рачуноводства чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл.156.-161.закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција. Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци. Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора. Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, финансијски руководиоцац односно лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о оправданости захтеваних измена и на основу одобрена средства, доставља секретару и директору .

Секретар израђује измене уговора,ако су испуњени законом прописани услови и на основу достављеног обрачуна од стране финансијске службе.

У случају измене уговора по основу из чл.156.-161. закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Након измене уговор о јавној набавци се доставља лицу задуженом за праћење уговора,финансијској служби,а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Завршна одредба

Члан 55

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе све одредбе Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број 1577 од 05.08.2020.,измене и допуне број 1806 од 13.09.2023.

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли установе .

Све што није обухваћено овим актом регулисано је Законом о јавним набавкама и пратећим подзаконским актима.

Број 104

Датум 24.01.2024.

Председник Управног одбора

